



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 131 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 02 FEB 2024

VISTO:

El acuerdo de sesión ordinaria N° II de Consejo Universitario, de fecha 02 de febrero de 2024; y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM/CU, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprueba la Directiva N° 030-2023-UNTRM-UM "Directiva para la Elaboración, Propuesta, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Oficio N° 656-2023-UNTRM-R/DGA-UT, de fecha 21 de diciembre de 2023, la Jefa de la Unidad de Tesorería, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para su trámite y aprobación;

Que mediante Oficio N° 05769-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de diciembre de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para su trámite correspondiente;

Que con Informe N° 005-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 10 de enero de 2024, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: 3.1. Que, de la revisión del proyecto de directiva presentado por la Unidad de Tesorería, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulado en el marco de las funciones asignadas en el ROF de la UNTRM y acorde a lo establecido en la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS";

Que mediante Oficio N° 0040-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 16 de enero de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Informe Legal N° 022-2024-UNTRM-R/OAJ, de fecha 23 de enero de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal e informa a la Directora General de Administración, concluyendo que resulta factible la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", y debe ser sometida a Consejo Universitario para su aprobación con acto resolutivo;



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 131 -2024-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 0169-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 25 de enero de 2024, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión ordinaria, de fecha 02 de febrero de 2024, acordó aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", la cual consta en quince (15) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en quince (15) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongán a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R
RAS/SS
HYDMA/Ag.



UNTRM

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS
PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO
RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

DIRECTIVA N° 003 -2024-UNTRM/UT

ROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO O CARGO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad de Tesorería	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS C.P.C. KATHERINE VONNE DAVILA VILLA Jefa de la Unidad de Tesorería
REVISADO POR:	Unidad de Modernización	Jefe	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE LA MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



UNTRM

DIRECTIVA N° 003 -2024-UNTRM/UT

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS
PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS**

**RESOLUCIÓN
DE APROBACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 131-2024-UNTRM/CU**

Aprobado por: Consejo Universitario	N° Páginas: 15	Fecha de aprobación: 02 de febrero de 2024
---	--------------------------	--

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	RESPONSABILIDADES	6
VII.	MECÁNICA OPERATIVA	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
IX.	ANEXOS	9



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 449510871 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:42:25-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2024 17:04:34-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:01:29-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:16:37-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:50:29-0500

DIRECTIVA N° 003-2024-UNTRM/UT

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Ejercer una administración eficaz de las garantías presentadas por los postores adjudicados-contratistas a favor de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y cautelando el buen uso de los recursos públicos.



II.

OBJETIVO

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

III.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero, y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza de Amazonas.

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

IV.

ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:42:51-0500

Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/01/2024 17:05:00-0500

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:01:19-0500

Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40582402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:17:06-0500

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:50:46-0500

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

1.1.1 Garantía: Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público).

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 (empresa del sistema de banca, financiera o de seguros) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, las Garantías se presentan en los siguientes casos:

- a) Para la formalización contractual
 - Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
 - Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- b) Luego de suscrito el Contrato, por el concepto de adelantos (directos y/o por materiales), equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.
- c) Las Garantías de fiel cumplimiento del Contrato y fiel cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor adjudicado a la Unidad de Abastecimiento, como parte de los documentos para la suscripción, en el plazo establecido para tal efecto.
- d) La Garantía por Adelanto debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto (directos y/o por materiales), de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas o Administrativas, según sea el caso, luego de suscrito el contrato

1.1.2 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 (Contrato Original, Contrato Vigente)

1.1.3 Contratista: Proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.1.4 Póliza de Caucción: Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (Universidad) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (Contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:43:09-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/01/2024 17:05:17-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40582402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:18:36-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:51:07-0500

5.2. PRINCIPIOS

5.2.1. Seguridad. Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.

5.2.2. Economicidad. Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.

5.2.3. Presunción de veracidad. En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por la Ley responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

5.2.4. Privilegio de controles posteriores. La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:43:41-0500

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Unidad de Abastecimiento, recibe la garantía en original presentada como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, en el plazo establecido para tal efecto; luego las remite a la Dirección General de Administración.

6.2. Unidad Ejecutora de Inversiones, recibe la garantía por Adelanto Directo y por Materiales, adjuntando la solicitud de adelanto Directo o Adelanto de Materiales, respectivamente; luego las remite a la Dirección General de Administración.

6.3. Dirección General de Administración, remite a la Unidad de Tesorería las garantías.

6.4. Unidad de Tesorería, recibe la garantía para verificar su autenticidad y posterior custodia.

En tal sentido, debe verificar la autenticidad de la garantía a favor de la UNTRM, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de garantías; asimismo, es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución, de ser el caso.

La Unidad de Tesorería, faltando 15 días calendarios para el vencimiento de una Garantía debe solicitar a la Unidad de Abastecimiento y Unidad Ejecutora de Inversiones, comunique si corresponde la renovación, ejecución o devolución de la garantía.

En caso de no obtener respuesta dentro de los dos (02) días siguientes de solicitada la información y bajo responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento y Unidad Ejecutora de Inversiones, la Unidad de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la garantía original o renovada, debe proceder a solicitar su ejecución.

6.5. Oficina de Asesoría Jurídica, emite pronunciamiento legal ante los indicios de existencia de posible infracción.



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2024 17:06:17-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:02:28-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:19:02-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:51:52-0500

- 6.6. Unidad de Contabilidad**, realiza el registro contable del estado de las cartas fianzas según corresponda, tal como lo establece el Anexo N°01 - Registro Contable.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1. RECEPCIÓN

La Dirección General de Administración recibe la garantía, luego la deriva a la Unidad de Abastecimiento para que se encargue de verificar el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, de acuerdo a lo exigido en la normativa de contrataciones del Estado, según lo aplicable al tipo de contratación.

7.2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

La Unidad de Abastecimiento y la Unidad Ejecutora de Inversiones verifica las siguientes condiciones:

- 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.
- Que la empresa emisora de la Garantía se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías y/o cartas fianza; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- Que en el documento de la Garantía se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la Entidad ante la que se presenta la Garantía, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, la clase de Garantía, el monto garantizado, indicar el lugar de notificación en el caso de ejecución y plazo de vigencia. En el caso de tratarse de un consorcio, incluir el nombre o razón social de los miembros que conforman el consorcio.
- No debe presentar ningún tipo de borrón, tacha, mancha, enmendadura ni encontrarse perforada o mutilada.

Una vez culminada la verificación de la garantía, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad Ejecutora de Inversiones remite con oficio a la Unidad de Tesorería, anexando el original de la Garantía y el contrato o resolución según corresponda.

7.3. CONTROL

La Unidad de Tesorería realiza el control de la autenticidad de la garantía recibida, en caso de detectar la falsedad o información inexacta de aquella, comunica a la Unidad de Abastecimiento y a la Unidad Ejecutora de Inversiones para que emitan el pronunciamiento técnico correspondiente.

7.4. REGISTRO

La Unidad de Contabilidad realiza el registro contable de las Garantías de acuerdo al Anexo N°01-Registro Contable.

7.5. CUSTODIA

La Unidad de Tesorería realiza la conciliación bancaria en el cual reporta las garantías en custodia, la misma que es responsable de la custodia hasta su ejecución o devolución.

En caso de detectarse falsedad o información inexacta en la garantía, la Unidad de Abastecimiento informa al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:43:59-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2024 17:07:36-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:02:47-0500



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:19:52-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:52:27-0500

7.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS

7.6.1. En caso el contratista presente una garantía renovada, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad Ejecutora de Inversiones verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.1.1 de la presente directiva y remite a la Unidad de Tesorería para su custodia.

7.6.2. En caso corresponda la devolución de la garantía, la Unidad de Tesorería realizará la devolución correspondiente al contratista.



7.7. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA CUANDO EL CONTRATISTA NO LA HUBIERA RENOVADO

7.7.1. La Unidad de Abastecimiento o la Unidad Ejecutora de Inversiones, según corresponda comunica a la Unidad de Tesorería que la garantía debe ser renovada.

7.7.2. En caso de que el Contratista no renueve la garantía antes de la fecha de vencimiento, la Unidad de Tesorería procederá con el trámite de ejecución, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, por lo que, se comunica con la entidad emisora de la garantía, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia o el abono en la en cuenta corriente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

7.7.3. Una vez ejecutada la garantía, la Unidad de Tesorería comunica de dicha acción a la Unidad de Abastecimiento a fin de incorporar dicha documentación en el respectivo expediente de contratación.



7.8. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA CUANDO SE RESUELVA EL CONTRATO

7.8.1. Cuando se resuelva el contrato de la prestación por parte del contratista, la Unidad de Abastecimiento solicita a la Unidad de Tesorería gestionar la ejecución de la garantía correspondiente.

7.8.2. La Unidad de Tesorería cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles para solicitar a la entidad emisora de la garantía, para que esta realice la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia o el abono en la cuenta corriente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

7.8.3. Una vez ejecutada la garantía, la Unidad de Tesorería, comunica dicha acción a la Unidad de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



7.9. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA

7.9.1. 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, en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior la Unidad Ejecutora de Inversiones con copia a la Unidad de Abastecimiento comunica a la Unidad de Tesorería la procedencia de la ejecución de la garantía correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

7.9.2. La Unidad de Tesorería, cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, para solicitar a la Entidad emisora de la garantía, para que esta realice la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia o abono a la cuenta corriente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:44:17-0500

Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/01/2024 17:07:54-0500

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:03:11-0500

Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40582402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:20:12-0500

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:52:47-0500

- 7.9.3. Una vez ejecutada la garantía, la Unidad de Tesorería, comunica dicha acción a la Unidad de Abastecimiento, para ser incorporado en el respectivo expediente de contratación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera.** 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.
- Segunda.** Tratándose de las garantías por adelantos no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- Tercera.** Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cuarta.** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:48:04-0500

8.2. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

- Primera.** Se deroga 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", aprobada con Resolución Rectoral N° 596-2016-UNTRM/R.



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2024 17:08:12-0500

IX. ANEXOS

- Anexo 1.** Registro Contable.
- Anexo 2.** Procedimiento de Verificación, Registro y Control de Garantías.
- Anexo 3.** Procedimiento de Renovación, Devolución y Custodia de Garantías.
- Anexo 4.** Procedimiento para la Ejecución de Garantías no Renovadas por el Contratista.
- Anexo 5.** Procedimiento para la Ejecución de Garantías cuando se Resuelve el Contrato por incumplimiento.
- Anexo 6.** Procedimiento para la Ejecución de Garantías por incumplimiento de pago del Saldo Deudor.



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:03:30-0500

Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:20:35-0500

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:53:07-0500

**ANEXO N° 1
REGISTRO CONTABLE**

1. Por la Recepción de Garantías



Cuentas	Concepto	DEBE	HABER
9103	Valores y Garantías	XXXX.XX	
9103.04	Garantías Recibidas		
9104	Valores y Garantías por contra.		XXXX.XX
9104.04	Control de Garantías de Terceros		

Glosa: Por la recepción de la Garantía por la UNTRM.

Por la Devolución de Garantías

Cuentas	Concepto	DEBE	HABER
9104	Valores y Garantías por contra.	XXXX.XX	
9104.04	Control de Garantías de Terceros		
9103	Valores y Garantías		XXXX.XX
9103.04	Garantías Recibidas		

Glosa: Por la Cartas Fianza entregadas al contratista.

3. Por la Ejecución de Garantías



Cuentas	Concepto	DEBE	HABER
1101	Caja y Bancos	XXXX.XX	
1101.0101	Caja Moneda Nacional		
4502	Multas y Sanciones No Tributarias		XXXX.XX
4502.020103	Ejecución de Garantía		

Glosa: Por la Ejecución de la Garantía.

Cuentas	Concepto	DEBE	HABER
1601	Traspasos y Remesas	XXXX.XX	
1601.99	Traspasos de Fondos al Tesoro Público		
1101	Caja y Bancos		XXXX.XX
1101.0101	Caja Moneda Nacional		

Glosa: Por la reversión al Tesoro Público.

Cuentas	Concepto	DEBE	HABER
9104	Valores y Garantías por contra.	XXXX.XX	
9104.04	Control de Garantías de Terceros		
9103	Valores y Garantías		XXXX.XX
9103.04	Garantías Recibidas		

Glosa: Por el extorno derivado de la ejecución de la Garantía.

Por la Ejecución de Garantía

Se mantiene el registro y el saldo deudor del registro inicial

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARLA DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:48:19-0500

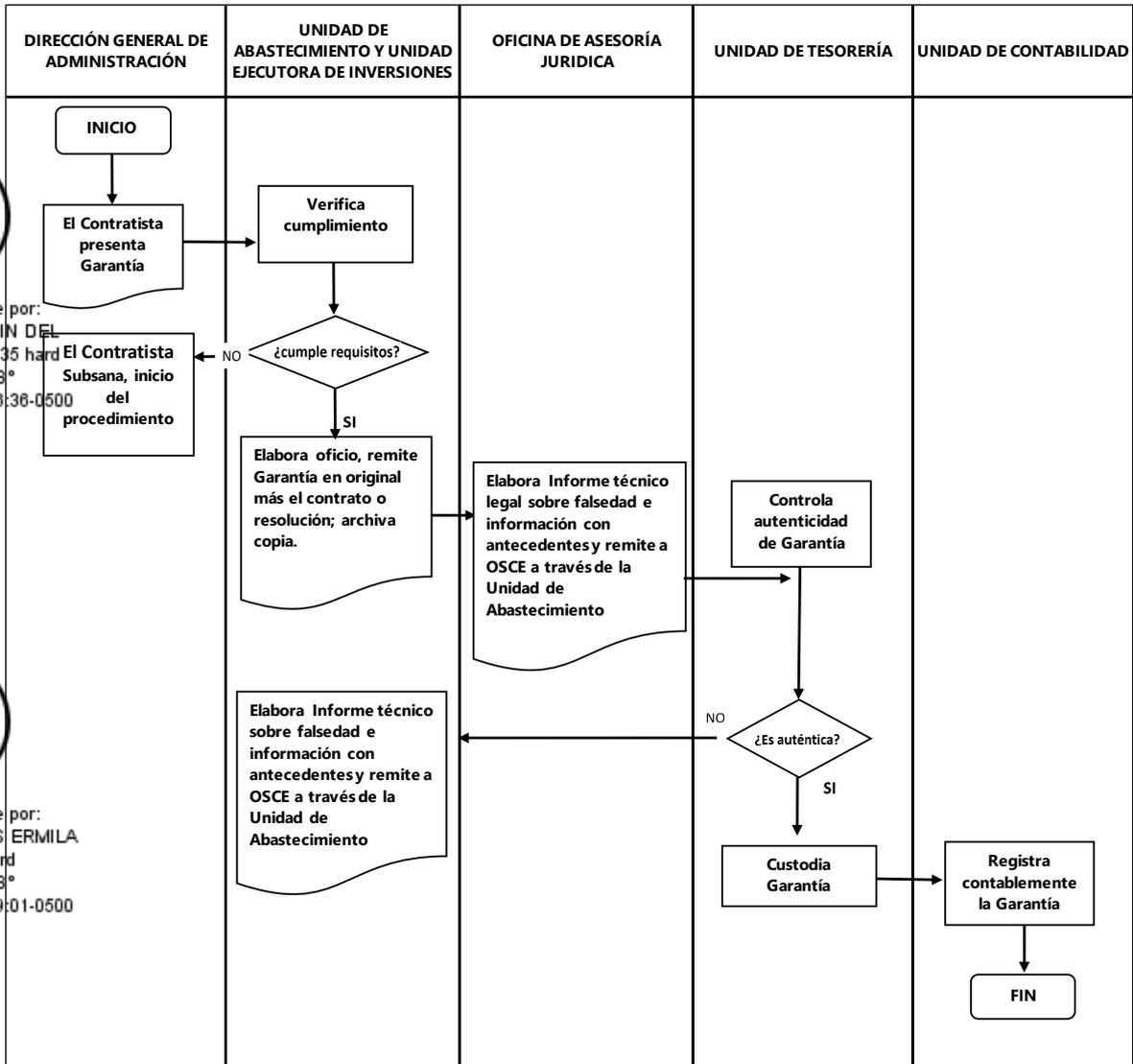
Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/01/2024 17:08:42-0500

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:03:53-0500

Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40582402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:21:01-0500

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:54:09-0500

ANEXO N° 2 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS



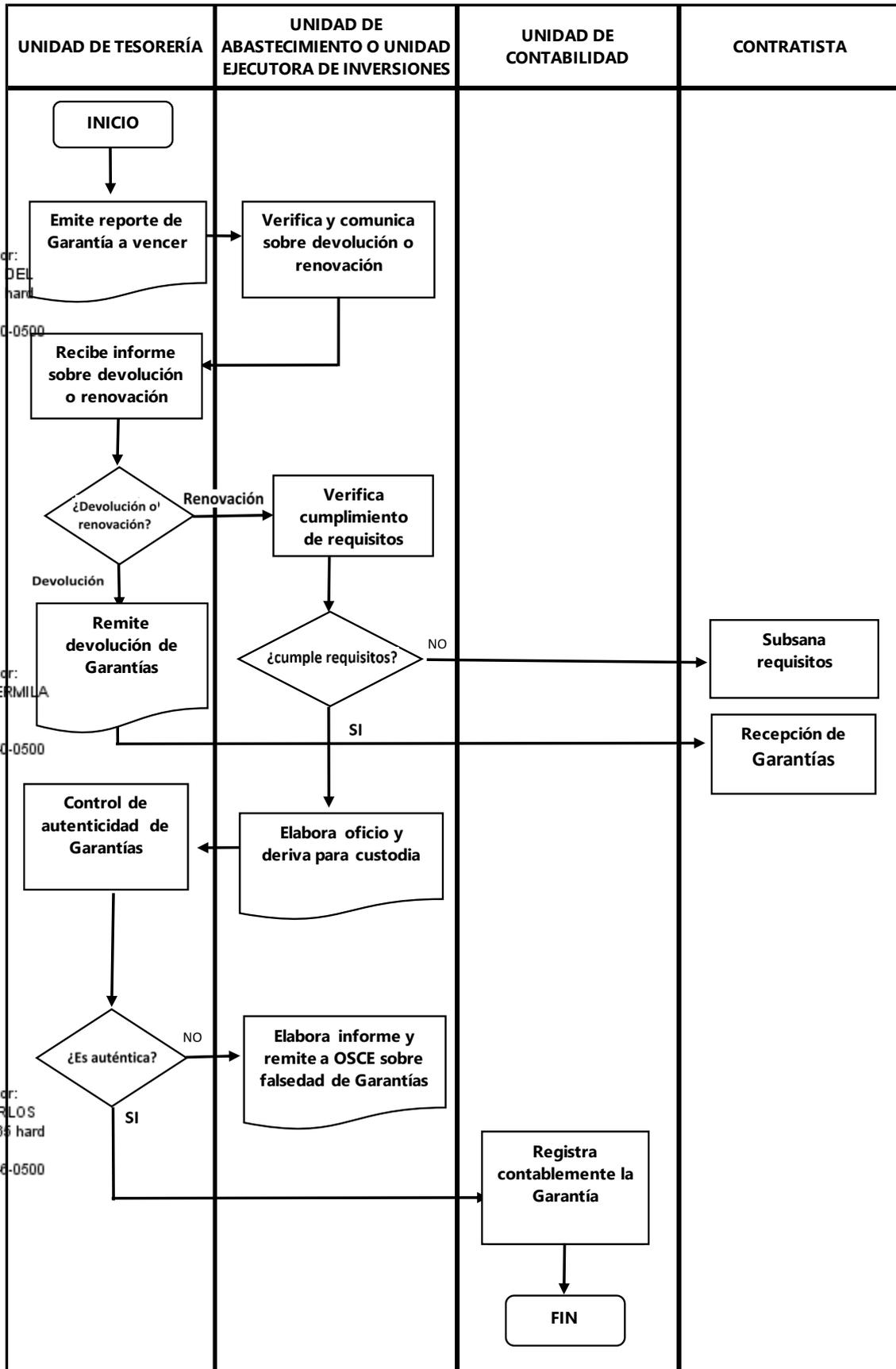
Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/01/2024 17:09:01-0500

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:05:25-0500

Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:21:38-0500

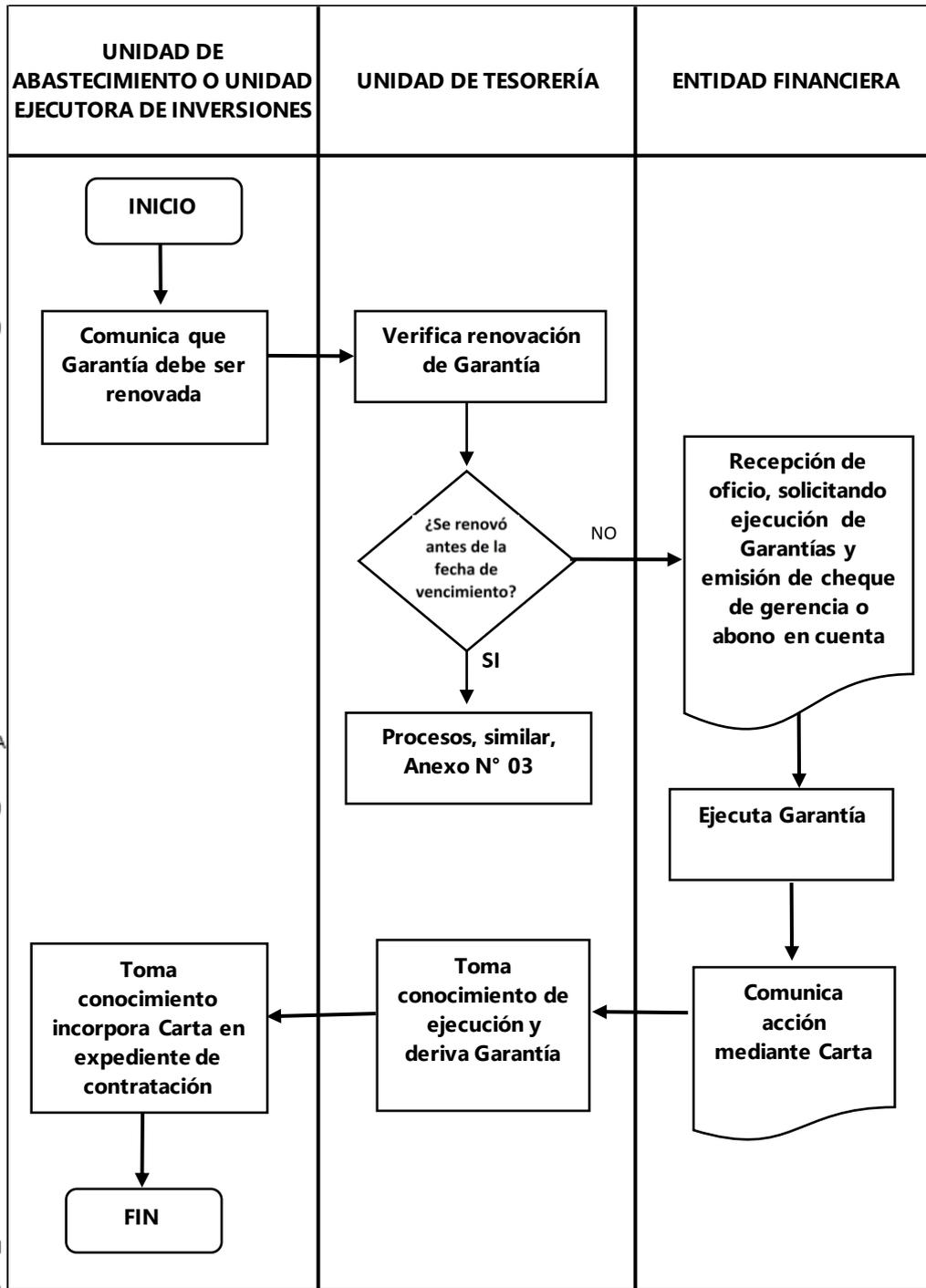
Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:53:37-0500

ANEXO N° 3 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS



ANEXO N° 4

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS NO RENOVADAS POR EL CONTRATISTA



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/01/2024 09:47:22-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/01/2024 17:10:07-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2024 09:06:06-0500

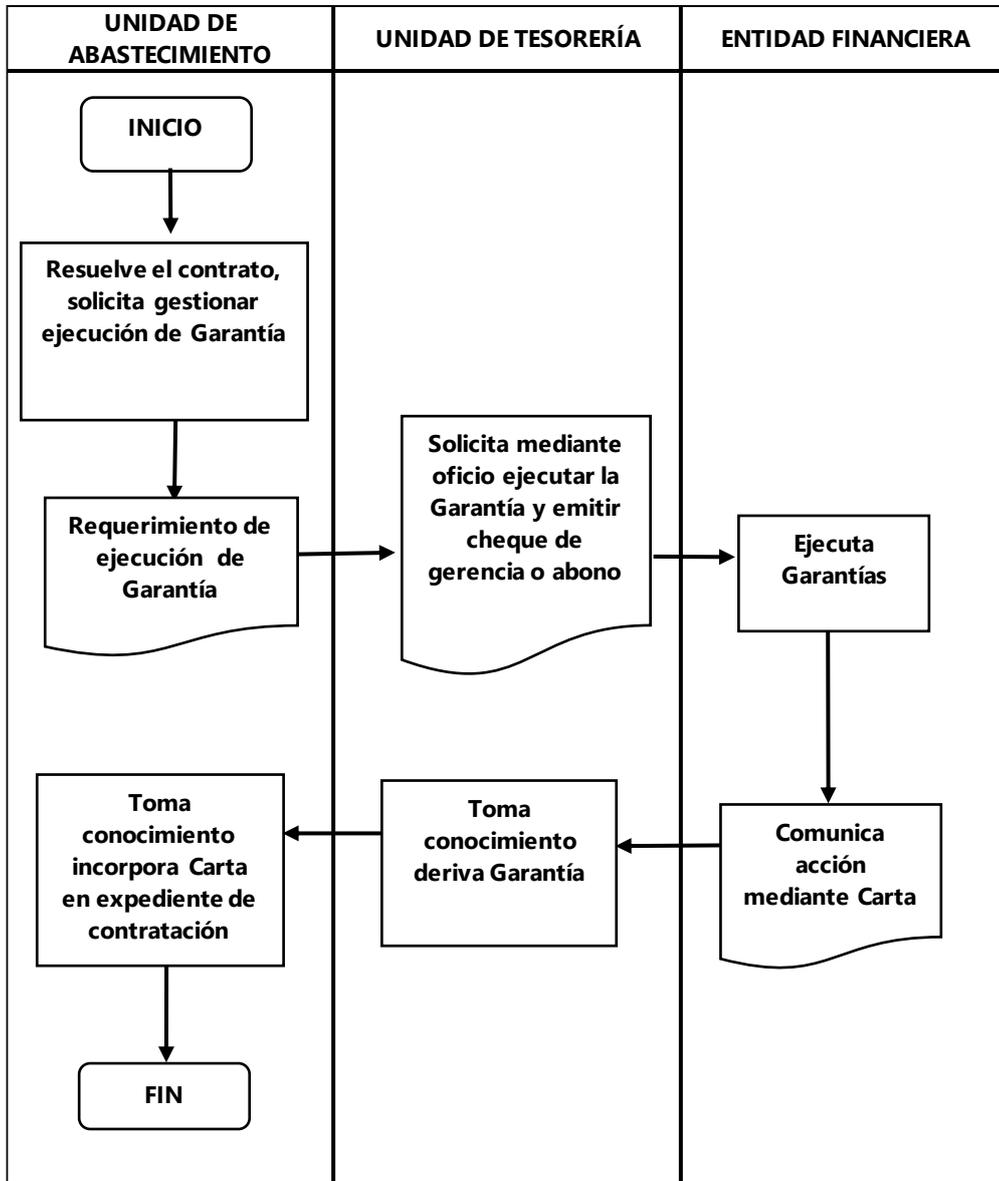


Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2024 15:22:37-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2024 10:55:24-0500

ANEXO N° 5
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS CUANDO SE RESUELVE EL
CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO



Firmado digitalmente por:
 BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/01/2024 09:47:39-0500



Firmado digitalmente por:
 REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16/01/2024 17:10:28-0500



Firmado digitalmente por:
 GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10/01/2024 09:06:25-0500

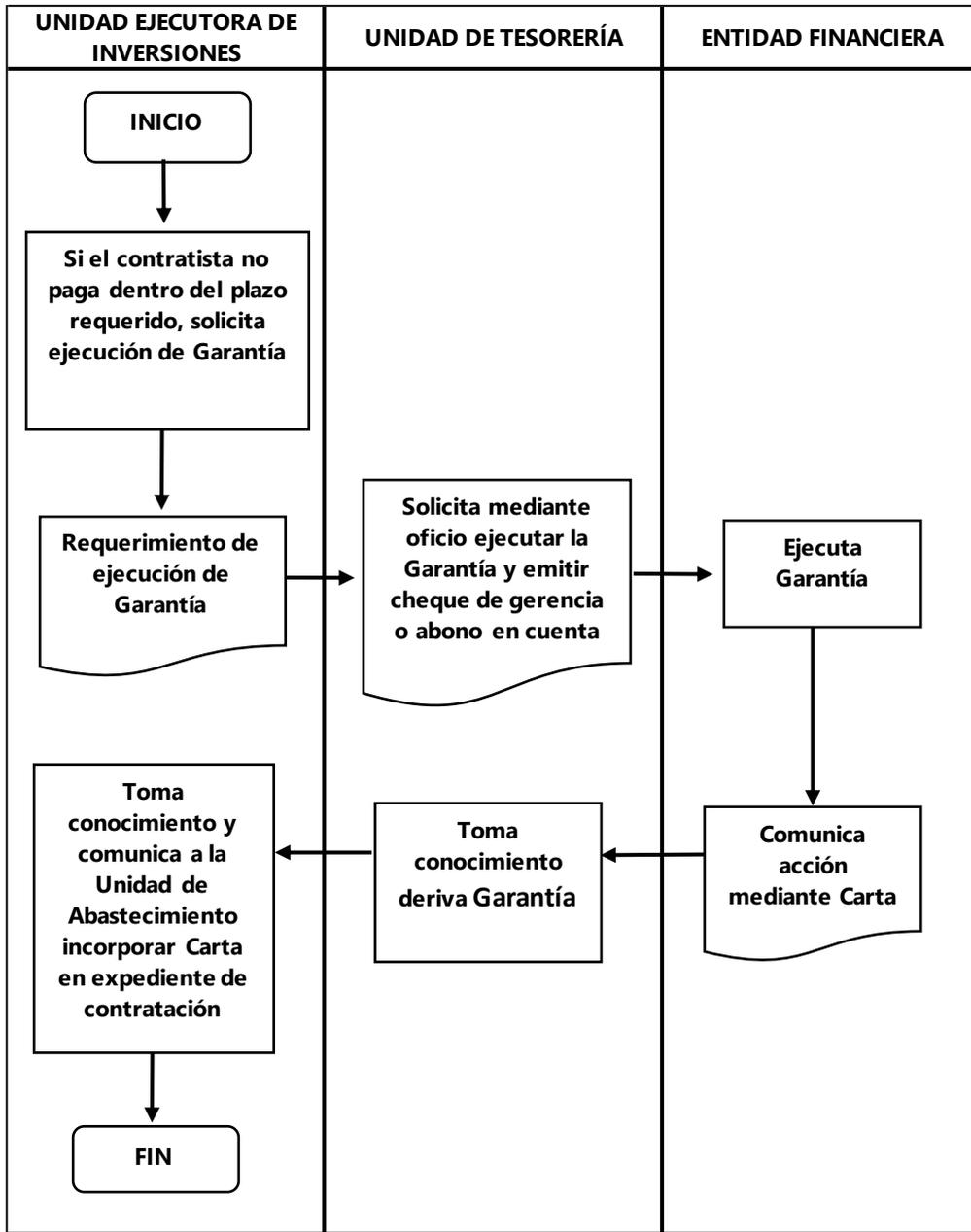


Firmado digitalmente por:
 DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40562402 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09/01/2024 15:23:01-0500



Firmado digitalmente por:
 ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26/01/2024 10:55:52-0500

ANEXO N° 6
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO
DE SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA



Firmado digitalmente por:
 BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/01/2024 09:47:58-0500



Firmado digitalmente por:
 REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16/01/2024 17:10:53-0500



Firmado digitalmente por:
 GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10/01/2024 09:06:47-0500



Firmado digitalmente por:
 DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40562402 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09/01/2024 15:23:25-0500



Firmado digitalmente por:
 ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26/01/2024 10:56:12-0500