



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RESOLUCIÓN N° 553-COG-P-UNICA-2012

Ica, 15 de Mayo del 2012

VISTO:

El Oficio N° 346-2012-UNICA/D-OGA emitido por el Director de la Oficina General de Administración, solicitando la aprobación de la Directiva N° 005-2012-UNICA/D-OGA, que establece "Normas para el Control y Custodia de Cartas Fianza presentadas por los Contratistas o Proveedores a la UNICA";

CONSIDERANDO:

Que, la Asamblea Nacional de Rectores, como ente Rector del Sistema Universitario del país y en mérito a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, tiene por finalidad coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas de las universidades del país, así como velar por la gobernabilidad institucional y autonomía universitaria;

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, previsto en el Art. 18° la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, y el Estatuto Universitario;

Que, mediante Resolución N° 1365-2011-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores se declara en conflicto de gobernabilidad a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y cesar en sus funciones a los profesores que a la fecha vienen ejerciendo cargos de autoridades universitarias en los diversos órganos de gobierno, Conformando una Comisión de Orden y Gestión;

Que con Resolución N° 1365-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores, en su artículo 3° establece que la Comisión de Orden y Gestión dentro del proceso de intervención, hará las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. El Presidente hará las veces de Rector, el primer vicepresidente hará las veces de Vicerrector Académico y el segundo vicepresidente hará las veces de Vicerrector Administrativo;

Que, la Asamblea Nacional de Rectores mediante Resolución N° 0178-2012-ANR de fecha 27 de Febrero del 2012; amplía por ciento veinte días (120) el plazo otorgado a la Comisión de Orden y Gestión de Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, designado mediante Resolución N° 1365-2011-ANR, con cargo a dar cuenta a la Comisión de Coordinación Interuniversitaria;

Que, el objetivo de las cartas fianza tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretenden compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar en la Entidad por los eventuales daños que hayan sufrido debido al incumplimiento del contratista);

Que, mediante oficio de visto, el Director de la Oficina General de Administración, solicita solicitando la aprobación de la Directiva N° 005-2012-UNICA/D-OGA, que establece "Normas para el Control y Custodia de Cartas Fianza presentadas por los Contratistas o Proveedores a la UNICA";

Estando a lo solicitado por el Director General de Administración y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-2012-UNICA/D-OGA, que establece las "Normas para el Control y Custodia de Cartas Fianza presentadas por los Contratistas o Proveedores a la UNICA", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La presente Directiva deberá ser publicada en la página Web de la U.N.I.C.A.

Artículo 3°.- Transcribir la presente Resolución Presidencial a las Dependencias correspondientes de la U.N.I.C.A.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
Dr. Luis A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
Dr. MANUEL HERNAN AMAT ULAZAVAL
COMISION DE ORDEN Y GESTION
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL
TRANSCRIPCION

Fecha.....

Señor.....
Conste con remito para su conocimiento y fines que proceden del original de Resolución N°.....
del día.....



Este consta transcripción oficial
Atestamos

[Signature]
Dr. Luis A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 005-2012-UNICA/D-OGA

NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS POR CONTRATISTAS O PROVEEDORES A LA UNICA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianza presentadas por los contratistas y proveedores a la UNICA, que permita salvaguardar en forma conveniente los intereses del Estado.

II. FINALIDAD

Regular el tratamiento que la Entidad debe dar al manejo, control y custodia de las Cartas Fianza, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado.

III. ALCANCE

Las disposiciones emanadas de esta Directiva serán de estricta aplicación en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Unidades de la UNICA que recepcionen las Cartas Fianza que presenten los contratistas y proveedores garantizando el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X: **Fianza**.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184.2008.EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- **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° 23733, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNICA

V. CARTAS FIANZA

1. OBJETIVO

Las cartas fianza tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva (pretenden compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista).

2. EMISION

De conformidad con lo establecido en el Inciso 6 del Artículo 221 de la Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, las empresas a que se refiere el literal A del Artículo, 16º, así como en su caso las empresas de seguros y reaseguros autorizadas, podrán otorgar fianzas, o de algún *otro* modo respaldar obligaciones de terceros, por monto o plazo determinado.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES

- Incondicionalidad
- Solidaridad
- Irrevocabilidad
- De realización automática y sin beneficio de excusión

4. SITUACIONES QUE EXIGEN LA PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA

Las Cartas Fianza se presentarán en los casos siguientes:

- Como garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias.
- Como garantía adicional por el monto diferencial entre el valor referencial y la propuesta económica.
- Como garantía por los adelantos que se entregan en efectivo y/o materiales a los Contratistas.

VI. PROCEDIMIENTO

1. La Oficina de Abastecimiento recibe las Cartas Fianza entregadas por los contratistas o proveedores de Bienes y Servicios; asimismo la Oficina General de Infraestructura recibe las Cartas Fianza entregadas por los Contratistas de Estudios y Obras de los Proyectos de Inversión, las cuales garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría, estudios y obras derivados de procesos de selección, las que luego serán derivadas a la Oficina de Tesorería.
2. La Oficina de Tesorería recibe y verifica la autenticidad y/o veracidad de las Cartas Fianza y registra la información en un libro especial.
3. La Oficina de Tesorería elabora un cronograma de registro de vencimientos de las Cartas Fianza en custodia y elabora reportes mensuales de la situación de las Cartas Fianza, detallando los documentos en custodia, vigentes y vencidos, ejecutados y devueltos.
4. Las renovaciones de las Cartas Fianza serán recibidas en la Oficina de Abastecimiento, o la Oficina General de Infraestructura, quien es las remitirá a la Oficina de Tesorería, para su registro, archivo y custodia.

VII. REQUISITOS

1. La Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Infraestructura revisaran y comprobarán que las Cartas Fianza cumplan con los siguientes requisitos y condiciones:
 - Deben ser emitidas por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
 - Que sean emitidas a favor de la UNICA
 - Deben consignar el nombre o razón social del afianzado.
 - Las condiciones deberán ser: solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
 - Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
 - Deben señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
 - Debe indicar la clase de garantía a que se refiere el numeral V.4 de la presente Directiva.
 - Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras.
 - Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben.
 - Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
 - No deben tener borrones ni enmendaduras.
2. En caso de ser observada la Carta Fianza, ésta se devolverá de inmediato normalmente al contratista o proveedor con la indicación de la observación.
3. Verificada la conformidad de la Carta fianza, la Oficina de Abastecimiento o la Oficina de Infraestructura, de inmediato la remitirán a la Oficina de Tesorería para su registro, control y custodia.

VIII. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

El registro, control y custodia de las Cartas Fianza estará a cargo de la Oficina de Tesorería quien llevará a cabo las siguientes acciones:

1. La Unidad de Abastecimiento o la Oficina General de Infraestructura remitirá a la Oficina de Tesorería, mediante oficio las Cartas Fianza que recepcione con motivo de la celebración de los contratos derivados de los procesos de selección, en el que detallará la referencia, monto y entidad financiera que emite la Carta Fianza.
2. Luego la Oficina de Tesorería procede al registro de la Carta Fianza en un Libro Especial.
3. Para su protección las Cartas Fianza serán guardadas en micas y se colocará en el Archivador que se encuentra en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.

IX. EJECUCIÓN

1. La Carta Fianza se ejecutarán a simple requerimiento de UNICA, en los siguientes casos:
 - a) El contratista o proveedor no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
 - b) Cuando la resolución por la cual UNICA resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.
 - c) Cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la UNICA, el contratista o proveedor no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo, o en la liquidación final del contrato, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.
2. La ejecución de la Carta Fianza será requerida mediante Carta Notarial elaborada por la Oficina de Tesorería y aprobada por el Director de la Oficina General de Administración, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía y su efectivización mediante la entrega de cheque de gerencia a la orden de la UNICA por el importe afianzado.
3. En el caso señalado *en* el literal a), la Oficina de Tesorería elevará el proyecto de Carta Notarial para la aprobación y firma del Director de la Oficina General de Administración en un plazo *no* menor de tres días previos al vencimiento señalado *en* la Carta Fianza.

Si la entidad financiera comunica que el contratista o proveedor ha solicitado la renovación de la Carta Fianza se le deberá exigir la entrega inmediata de dicho documento renovada *en* un plazo perentorio, en caso contrario se exigirá la ejecución de la Carta Fianza, conforme al procedimiento establecido.

4. En los casos previstos *en* los literales b) y c) la Oficina de Tesorería elevará el proyecto de Carta Notarial al Director de la Oficina General de Administración al día siguiente en que se verifique que la resolución de la entidad haya quedado consentida o al día siguiente del vencimiento del plazo de tres (3) días otorgado para el pago del saldo a su cargo.

En este último caso la ejecución será solicitada por un monto equivalente al saldo a su cargo.

X. DEVOLUCIÓN

1. Para la devolución de las Cartas Fianza se requiere:
 - a. La Oficina de Abastecimiento mediante oficio dará la conformidad o recepción del servicio y/o bien, en los casos de prestación de servicios, consultoría o adquisición de bienes.

- b. Una carta del contratista y/o proveedor en la que presenta a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando fotocopia de su documento de identidad.
 - c. En caso de los *contratos* por obras, oficios de la Oficina General de Infraestructura, dando la conformidad de la obra, adjuntando la resolución de liquidación y/o liquidación final de la obra.
2. Efectuada la revisión y aprobación de los documentos referidos, la Oficina de Abastecimiento o la Oficina General de Infraestructura según corresponda, solicitará la devolución a la Oficina de Tesorería, adjuntando los documentos señalados en el numeral 1.
 3. La Oficina de Tesorería devuelve la Carta Fianza consignando en la copia de dicho documento, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como el número del DNI de la persona que la recibe.
 4. Realizada la devolución, se procede a adjuntar en la copia de la Carta Fianza todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en el archivador de Cartas Fianzas Devueltas.
 5. En caso los contratistas o proveedores no solicitasen la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Tesorería solicitará la aprobación de la oficina de Abastecimiento o de la Oficina General de Infraestructura para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.

XI. REDUCCIÓN

Cuando resulte necesario la reducción del monto de la Carta Fianza en custodia, esta procederá siempre y cuando sea aprobada por el Director de la Oficina General de Abastecimiento o la Oficina General de Infraestructura según corresponda, precisándose el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual la Oficina de Abastecimiento solicitará al contratista o proveedor la entrega de una nueva carta, que cubra el monto resultante, dentro del plazo de tres (3) días de aprobada la reducción.

XII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianzas deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

En caso de pérdida, extravío o deterioro de las Cartas Fianzas, la responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma. Para el deslinde de responsabilidades, la Oficina General de Personal procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.