



Resolución Directoral

N° 07440-2023-UGEL07

Lima, 07 de noviembre de 2023

VISTOS: el E-SINAD: EL2023-INT-0196290, Informe N° 464- 2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/DSADMII/EL y anexos; así como demás documentos que se acompañan, en un total de 121 folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, es política de nuestra sede institucional, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas a nivel sectorial, realizando acciones que permitan elevar la calidad del servicio educativo en beneficio de la niñez de nuestro ámbito jurisdiccional;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante, el TUO de la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias, establecen las normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, asimismo, el artículo 33° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, establece que las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos, precisando que sus modalidades, montos, condiciones y excepciones se regulan en el Reglamento;

Que, por otro lado, el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la cual debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en

EXPEDIENTE: EL2023-INT-0196290

CLAVE: C13563

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el cual en su artículo 33° del citado dispositivo legal establece que, las UGEL de Lima Metropolitana son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable;

Que, por otro lado, el Ministerio de Educación mediante Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU aprobó la directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación", asimismo, resolvió derogar la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU y derogar el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 090-2022-MINEDU;

Que, el Equipo de Logística a través del Informe N° 464-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/DSADMII/EL propone el "Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07", que tiene por finalidad establecer disposiciones y procedimientos que regulen la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por postores o contratistas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, asimismo, permitirá una eficaz y eficiente administración de las Cartas Fianza y Pólizas de Caución recibidas, en salvaguarda de los intereses de la UGEL 07, garantizando el pleno respaldo de los fondos públicos y el cumplimiento de los contratos que suscriben;

Que, en ese sentido, el Área de Planificación y Presupuesto a través del INFORME N° 00110-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/ DIR-APP-ERMC de fecha 11 de setiembre de 2023, concluye lo siguiente: "3.1 La propuesta del proyecto en mención, ha sido elaborado con coherencia en la estructura y la presentación del contenido es conforme a la normativa vigente que aprueba la Directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación". 3.2 En base a la conformidad del documento, se brinda opinión técnica favorable al proyecto "Manual para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Modificación, Sustitución, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza o Pólizas de Caución Presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07". 3.3 La DRELM, también brinda opinión favorable, procediendo con el registro del manual en mención y otorgando la codificación al proyecto manual el cual es MA008-01-UGEL07.";

Que, mediante INFORME LEGAL N° 153-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-DIR-AAJ de fecha 19 de octubre de 2023, el Área de Asesoría Jurídica, señala que luego de la revisión del proyecto se verifica que el contenido del documento normativo denominado "Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07", guarda relación causal y aplicación coherente con lo establecido en las normas vigentes, verificándose que dicho proyecto se ajusta a la estructura establecida; asimismo, la base normativa señalada se encuentra vigente la cual se

EXPEDIENTE: EL2023-INT-0196290

CLAVE: C13563

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



relaciona al objetivo del documento propuesto; además, dicho Manual, permitirá a la UGEL 07 contar con un documento normativo y orientador que regule el tratamiento de las garantías, cartas fianzas o pólizas de caución, aportando confiabilidad en las contrataciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, dentro del marco normativo vigente de la Ley de Contrataciones del Estado. Por consiguiente, emite opinión favorable, a la aprobación del referido documento orientador, toda vez que su contenido no contraviene con lo establecido en la Constitución Política del Perú, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado y demás normas conexas;

De conformidad al Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, la Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU y contando con el visto del Equipo de Logística, de la jefatura del Área de Administración, el Área de Planificación y Presupuesto y el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR al Área de Planificación y Presupuesto el registro y codificación del manual aprobado en el artículo precedente, y al Área de Administración, el estricto cumplimiento de sus disposiciones.

Artículo 3.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración, notifique la presente resolución conforme lo dispone el numeral 21.1 del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, para los fines pertinentes.

Artículo 4.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y anexo en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, www.ugel07.gob.pe para su difusión correspondiente.

Regístrese, comuníquese .

Graciela Marilú Zarate Solano
Directora (e) de la Unidad de Gestión
Educativa Local 07

EXPEDIENTE: EL2023-INT-0196290

CLAVE: C13563

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”.

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° -2023-UGEL			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
MA-008-01-UGEL07	01	13	

  Ministerio de Educación			DOCUMENTO NORMATIVO "Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07"	Código MA-008-01-UGEL07
Control de Cambios				
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:		
01	----	Nuevo		



PERÚ

Ministerio
de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO
"Manual para la verificación, registro, control, custodia,
renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución
de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07"

Código

MA-008-01-UGEL07

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
4.	BASE NORMATIVA	2
5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
6.	DEFINICIONES	3
7.	CONTENIDO GENERAL	4
8.	CONTENIDO ESPECÍFICO	5
9.	RESPONSABILIDADES	10
9.	CONTENIDO COMPLEMENTARIO.	10

 	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
---	--	------------------------------------

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para regular el procedimiento de la administración de garantías recibidas en las Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por postores o contratistas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (en adelante UGEL 07).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Manual se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal del equipo de Logística, del Equipo de Tesorería y el Área de Administración, que forman parte de la Unidad Ejecutora N° 062 Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, con independencia del régimen jurídico que los vincule, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procedimientos administrativos donde se tramite una Carta Fianza, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado

4. BASE NORMATIVA

- 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° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, que 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, que aprueba la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, “Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del estado”.
- Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la directiva denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos

  PERÚ Ministerio de Educación	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
--	---	----------------------------

resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 5.1. La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el Equipo de Logística del Área de Administración, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 5.2. La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.
- 5.3. La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:
 - Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
 - Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
 - Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

6. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, debe entenderse por:

- a. **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 (empresa del sistema de banca o 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
- b. **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.
- c. **Contratista:** Personal natural o jurídica que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones a la Entidad en el marco de la formalización de un contrato, orden de servicio u orden de compra.
- d. **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).

  Ministerio de Educación	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
--	--	------------------------------------

- e. **Póliza de Caución:** Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (entidad) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor adjudicado o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.
- f. **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su oferta.
- g. **Postor adjudicado:** Persona natural o jurídica al que se le ha adjudicado la buena pro en un procedimiento de selección.

7. CONTENIDO GENERAL

El Equipo de Logística recibe la documentación presentada por el postor adjudicado; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza o Pólizas de Caución que el mencionado postor esté obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

- 7.1. El Equipo de Logística recibe la documentación presentada por el postor adjudicado dentro de los plazos establecido para el perfeccionamiento del contrato; de ser el caso, las Cartas Fianza o Pólizas de Caución que el mencionado postor esté obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.
- 7.2. De acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, las Cartas Fianzas o Pólizas de Caución se presentan en los siguientes casos:
 - a. Para la formalización contractual:
 - i. Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
 - ii. 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.
- 7.3. Las Cartas Fianza o Pólizas de Caución de fiel cumplimiento del Contrato y fiel cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor adjudicado al Equipo de Logística, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto. La Carta Fianza o Pólizas de Caución debe ser presentada siempre por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.
- 7.4. La Carta Fianza o Pólizas de Caución por Adelanto debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto (directos y/o por materiales), de acuerdo

  Ministerio de Educación	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
--	---	----------------------------

a lo establecido en las Bases Integradas o Administrativas, según sea el caso, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza o Pólizas de Caución debe ser presentada siempre por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

8. CONTENIDO ESPECÍFICO

8.1. Procedimiento para la verificación, registro, control y custodia de las Cartas Fianza:

- 8.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza o Pólizas de Caución, el Equipo de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, de acuerdo a lo exigido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación, los cuales esencialmente son:
 - a. Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la UGEL 07, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
 - b. Que la empresa emisora de la Carta Fianza o Pólizas de Caución se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas 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 o Pólizas de Caución se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 ante la que se presenta la Carta Fianza o Pólizas de Caución, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza o Pólizas de Caución, 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.
 - d. No debe presentar ningún tipo de borrón, tacha, mancha, enmendadura ni encontrarse perforada, rota o mutilada.
- 8.1.2. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza o Pólizas de Caución es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.
- 8.1.3. En caso que la Carta Fianza o Pólizas de Caución cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral 8.1.1 del presente manual, el Equipo de Logística procederá al registro de la misma en una base de datos.
- 8.1.4. Una vez culminado el registro de la Carta Fianza o Pólizas de Caución, el Equipo de Logística remite al Equipo de Tesorería, a través de un documento, el original de la Carta Fianza o Pólizas de Caución (inicial

  Ministerio de Educación	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
--	--	------------------------------------

o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

8.1.5. El Equipo de Tesorería custodia la Carta Fianza o Pólizas de Caución y proceda a registrar en una base de datos. Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución recibidas y comunica al Equipo de Logística en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

8.1.6. De detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza o Pólizas de Caución, el Equipo de Logística informará al Área de Asesoría Jurídica para las acciones legales correspondientes, así como 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.

8.1.7. El Equipo de Tesorería informara mediante memorándum al Equipo de Contabilidad acerca de la Carta Fianza o Pólizas de Caución en mención, para que realice el registro contable de la Carta Fianza o Pólizas de Caución (inicial o renovada) informada por el Equipo de Logística.

8.2. Procedimiento relativo a la renovación, custodia, modificación, sustitución y devolución de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución:

8.2.1. El Equipo de Tesorería remite la última semana de cada mes un reporte al Equipo de Logística de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución que vencen el siguiente mes.

8.2.2. El Equipo de Logística verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución lo que comunica al Equipo de Tesorería dentro de los cinco (05) días hábiles de haber recibido el reporte.

8.2.3. Posteriormente, el Equipo de Tesorería, faltando cinco (05) días calendario para que venza una Carta Fianza o Pólizas de Caución y en caso el Equipo de Logística no se haya pronunciado sobre ésta, debe solicitar al Equipo de Logística comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o Pólizas de Caución o en su defecto su devolución; siendo obligación del Equipo de Logística dar respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

8.2.4. En caso el contratista presente una Carta Fianza o Pólizas de Caución renovada, el Equipo de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 8.1.1 del presente manual, luego procede a registrarla en su base de datos y remite al Equipo de Tesorería para su custodia y a su vez este informara al Equipo de Contabilidad para su registro contable correspondiente.

  Ministerio de Educación	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
--	--	------------------------------------

8.2.5. En los casos de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución por el concepto de garantía por fiel cumplimiento, se debe tener presente lo siguiente:

- a. Deben mantenerse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras; adicionalmente, en el caso de las Cartas Fianza por el concepto de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE mediante Directiva ha establecido las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.
- b. Asimismo, cuando se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, el Equipo de Logística devuelve la garantía de fiel cumplimiento.
- c. Cuando habiéndose practicado la liquidación final y exista una controversia sobre el saldo a favor de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 menor al monto de la garantía de fiel cumplimiento, esta se devuelve, siempre que el contratista entregue una garantía por una suma equivalente al monto que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 determinó en su liquidación. La última garantía se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

8.2.6. En los casos de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución por el concepto de garantía por adelantos (directos y/o por materiales), se debe tener presente lo siguiente:

- a. Tratándose de los adelantos directos, la garantía es renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado; dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.
- b. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- c. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto, salvo que el plazo de ejecución contractual sea menor a dicho plazo, en todo caso debe cubrir la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- d. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización

8.2.7. Respecto a la sustitución de garantía de fiel cumplimiento en obras: A partir de la fecha en que el residente anota en el cuaderno de obra la culminación de esta, el contratista puede solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en la normativa de contrataciones del Estado.

  Ministerio de Educación	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
--	--	------------------------------------

8.2.8. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza o Pólizas de Caución, el Equipo de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista, para lo cual debe verificar que la persona que la recibe sea el representante legal del contratista o a quien se ha facultado para ello, mediante una carta poder simple, como mínimo, suscrita por el representante legal del contratista, adjuntando copia de su DNI, quien debe dejar constancia de su recepción conforme, la fecha de recojo y número de DNI.

8.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución cuando el contratista no la hubiera renovado:

8.3.1. El Equipo de Logística comunica al Equipo de Tesorería que la Carta Fianza o Pólizas de Caución debe ser renovada.

8.3.2. En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza o Pólizas de Caución antes de la fecha de su vencimiento el Equipo de Tesorería procede según lo establecido en el numeral 8.2.4.

8.3.3. De no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, el Equipo de Tesorería procede con el trámite de ejecución de la Carta Fianza o Pólizas de Caución, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza o Pólizas de Caución, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

8.3.4. Una vez ejecutada la Carta Fianza o Pólizas de Caución, el Equipo de Tesorería comunica dicha acción al Equipo de Logística a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

8.3.5. Para los casos de no renovación de la Carta Fianza o Pólizas de Caución, una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.

8.4. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución cuando se resuelva el contrato por incumplimiento o se declare nulo:

8.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, o se declare nulo el contrato, el Equipo de Logística solicita al Equipo de Tesorería gestionar la ejecución de la Carta Fianza o Pólizas de Caución por concepto de garantía de fiel cumplimiento o por concepto de garantía por adelantos, según corresponda.

  Ministerio de Educación	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
--	--	------------------------------------

8.4.2. El Equipo de Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza o Pólizas de Caución, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

8.4.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza o Pólizas de Caución, el Equipo de Tesorería comunica dicha acción al Equipo de Logística, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

8.5. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista:

8.5.1. Si transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, 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 bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato en el caso de consultoría de obras o ejecución de obras; dentro de los dos (02) días hábiles de finalizado el plazo anterior, el Equipo de Logística comunica al Equipo de Tesorería la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza o Pólizas de Caución correspondiente, precisando que el monto a ser ejecutado es por el monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

8.5.2. El Equipo de Tesorería, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza o Pólizas de Caución proceda con la ejecución de la misma por el monto señalado por el Equipo de Logística, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

8.5.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza o Pólizas de Caución, el Equipo de Tesorería comunica dicha acción al Equipo de Logística, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

8.6. Se debe tener presente que existe la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas, al solo y primer requerimiento, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles, por lo que cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida, en ese sentido aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS, para dicho efecto el Equipo de

  PERÚ Ministerio de Educación	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
---	---	----------------------------

Tesorería, deberá proyectar el documento al Área de Administración para que curse la comunicación correspondiente.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. El Equipo de Logística es responsable de remitir al Equipo de Tesorería los originales de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución que se hayan presentado ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, para su custodia y esta su vez de remitir al Equipo de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
- 9.2. El Equipo de Logística es responsable de brindar soporte técnico, respecto a cualquier consulta que surja sobre la Carta Fianza o Pólizas de Caución en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- 9.3. El Equipo de Tesorería es responsable de verificar la autenticidad de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución emitidas a favor de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza o Pólizas de Caución, sin perjuicio de la fiscalización posterior que el Equipo de Logística realiza a la documentación presentada por el postor adjudicado.
- 9.4. Asimismo, es el responsable de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado, como de realizar la devolución de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución a los contratistas respectivos, previa verificación de los presupuestos exigidos en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación, y comunicación escrita del Equipo de Logística; y, de remitir la información para que el Equipo de Contabilidad realice el registro contable del estado de las Cartas Fianza o Pólizas de Caución ejecutadas y las Cartas Fianza o Pólizas de Caución devueltas a los contratistas.
- 9.5. Las Cartas Fianza o Pólizas de Caución que se encuentren en poder del Equipo de Logística o del Equipo de Tesorería, deben custodiarse de forma responsable, evitando producir algún tipo de borrón, tachadura, mancha, enmendadura, ni perforarla o mutilarla o su pérdida o extravío.

9. CONTENIDO COMPLEMENTARIO.

- 9.1. Las Cartas Fianza o Pólizas de Caución que se presentan en el marco de un proceso de contratación con el Estado y que emiten las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos y Pensiones, se sujetan a lo dispuesto por la legislación que regula dicha materia y por la Entidad competente.
- 9.2. Las Cartas Fianza o Pólizas de Caución que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas al Equipo de Logística en el marco de su competencia, se

 	“Manual para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza o pólizas de caución presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – UGEL 07”	Código MA-008-01-UGEL07
---	--	------------------------------------

regirán por lo establecido en el presente Manual, en lo que fuera aplicable.

- 9.3. Las disposiciones y procedimientos de la presente Manual son de aplicación supletoria, en lo que resulte aplicable, a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios y obras, cuando el postor adjudicado o contratista, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, opte por presentar como garantía una póliza de caución.
- 9.4. La verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de la carta fianza o el depósito en la cuenta bancaria del MEF, presentada por los postores como garantía por la interposición de recursos de apelación que sean resueltos por la UGEL 07, es regulado por lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado y de manera supletoria por la presente Manual, en lo que le sea aplicable.
- 9.5. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Manual sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.
- 9.6. Para lo no previsto en el presente Manual o en la normativa de contrataciones del Estado, es de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 9.7. Las situaciones no previstas en el presente Manual serán evaluadas por el Área de Administración previo informes técnicos y/o técnicos- legales necesarios de las oficinas o unidades orgánicas correspondientes, en el marco de lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación.
- 9.8. El presente Manual entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la sede digital de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.