



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Chimbote, 21 de octubre del 2021

VISTO: El Informe PLAN N° 0113-2021 de fecha 20 de octubre del 2021 con proveído de Gerencia General de fecha 20 de octubre del 2021, disponiendo la emisión del acto resolutorio; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe PLAN N° 0113-2021 de fecha 20 de octubre del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, remitió a la Gerencia General el proyecto de la Directiva N° 010-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE, "**Lineamientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza y/o Garantías Presentadas por Proveedores de Bienes y Servicios ante SEDACHIMBOTE S.A.**", solicitando su aprobación mediante acto resolutorio; y,

Que, la Directiva N° 010-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "**Lineamientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza y/o Garantías Presentadas por Proveedores de Bienes y Servicios ante SEDACHIMBOTE S.A.**", la misma que esta compuesta de 09 numerales incluido las Disposiciones Complementarias Finales. El **OBJETIVO** de la Directiva N° 010-2021-SEDACHIMBOTE S.A.-GEGE, está prevista en el Artículo 1, que prescribe: "**Establecer los procedimientos normativos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza y retenciones por garantías de fiel cumplimiento, presentadas por los postores y/o contratistas ante SEDACHIMBOTE S.A., en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado**"; así mismo se describe su Finalidad, Base Legal, Vigencia, Alcance, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidades, Disposiciones Complementarias Finales; y,

Que, la referida directiva, conforme a su objetivo, deja expresamente establecido los procedimientos normativos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación y ejecución de cartas fianza y retenciones por garantías de fiel cumplimiento, presentadas por los postores y/o contratistas ante SEDACHIMBOTE S.A., en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado; y,

Que, mediante proveído de fecha 20 de octubre del 2021 en el informe PLAN N° 0113-2021 de fecha 20 de octubre del 2021, la Gerencia General dispuso: "Gerencia de Asesoría Jurídica. – Elaborar Resolución"; y,

Que, siendo ello así, resulta necesario, para su aplicación la aprobación mediante Resolución de la Directiva N° 010-2021-SEDACHIMBOTE - GEGE, denominada: "**Lineamientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza y/o Garantías Presentadas por Proveedores de Bienes y Servicios ante SEDACHIMBOTE S.A.**", disponiendo la directiva en las disposiciones complementarias numeral 9.2., que: "**El monitoreo del cumplimiento de la presente Directiva estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas**"; y,

Que, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobados con Resolución de Gerencia General N° 065-2020 y Resolución de Gerencia General N° 066-2020 respectivamente; así como en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., Designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 008-2021-E en Sesión Extraordinaria N° 005-2021 de fecha 05 de Agosto del 2021, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 010-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "**Lineamientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza y/o Garantías Presentadas por Proveedores de Bienes y Servicios ante SEDACHIMBOTE S.A.**", la misma que, corresponde del siguiente contenido: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Vigencia, Alcance, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidades, Disposiciones Complementarias Finales, la misma que forma parte Integrante de la presente resolución.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 117 - 2021-SEDACHIMBOTE S.A.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGUESE a la Gerencia de Administración y Finanzas el monitoreo del cumplimiento de la Directiva N° 010-2021-SEDACHIMBOTE – GEGE, denominada: "Lineamientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza y/o Garantías Presentadas por Proveedores de Bienes y Servicios ante SEDACHIMBOTE S.A."



ARTICULO SEGUNDO: Disponer la difusión de la Directiva N° 010-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "Lineamientos para la Recepción, Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza y/o Garantías Presentadas por Proveedores de Bienes y Servicios ante SEDACHIMBOTE S.A."

ARTICULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, y demás instancias competentes interesadas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.





SEDACHIMBOTE S.A.

CARGO

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

INFORME PLAN N° 0113 – 2021

A : Ing. Manuel Rodríguez Senmache
Gerente General

ASUNTO : Remisión de Directiva N° 010-2021 – SEDACHIMBOTE S.A. – GEGE
**"LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL,
CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA
Y/O GARANTIAS PRESENTADAS POR PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS ANTE SEDACHIMBOTE S.A."**

FECHA : Chimbote, octubre 20 del 2021

SEDACHIMBOTE S.A. Secretaria General GERENCIA GENERAL	
20 OCT 2021	
RECIBIDO	
N° Reg.	Hora: 11:30

Mediante el presente es grato saludarlo y adjunto al presente, remito la Directiva N° Directiva N° 010-2021 – SEDACHIMBOTE S.A. – GEGE **"LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA Y/O GARANTIAS PRESENTADAS POR PROVEEDORES, DE BIENES Y SERVICIOS ANTE SEDACHIMBOTE S.A."**; para su aprobación con acto resolutivo.

Es todo cuánto se informa para conocimiento y fines.

Atentamente,



Ing. Gianfranco Daniel García Durand
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO
SEDACHIMBOTE S.A.

DIRECTIVA N° 010 – 2021 - SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, VERIFICACION, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA Y/O GARANTIAS PRESENTADAS POR PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS ANTE SEDACHIMBOTE S.A.

1. OBJETIVO

1.1. Establecer los procedimientos normativos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza y retenciones por garantías de fiel cumplimiento, presentadas por los postores y/o contratistas ante SEDACHIMBOTE S.A., en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

2. FINALIDAD

2.1. Regular la adecuada y eficiente administración de las Cartas Fianza y Garantías recibidas, a fin de salvaguardar los intereses de SEDACHIMBOTE S.A., garantizando el pleno respaldo de los fondos y el cumplimiento de los contratos suscritos.

2.2. Ejercer un control eficaz y eficiente, así como especificar el contenido de las cartas fianzas y/o garantías que presentan los proveedores de bienes y servicios a favor de SEDACHIMBOTE SA., a fin de salvaguardar los fondos de la EPS.

2.3. Precisar las responsabilidades del Personal que interviene en la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas y/o garantías recibidas.

3. BASE LEGAL

3.1. Código Civil vigente, aprobado por decreto legislativo N° 295

3.2. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.3. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.4. Resolución Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno para el Sector Público.

3.5. Ley N° 27287, Ley De Títulos Valores.

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

4. VIGENCIA

4.1. La presente Directiva tendrá vigencia desde su aprobación hasta la emisión y aprobación de una nueva directiva que la deje sin efecto.

5. ALCANCE

5.1. La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que participen en la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución, ejecución de cartas fianza y retenciones por garantías de fiel cumplimiento presentadas por los postores y/o contratistas en favor de la Entidad.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

6.1.1. **Carta Fianza:** contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante), en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

6.1.2. **Contratistas:** el proveedor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables.

6.1.3. **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 o normas que resulten aplicables.

6.1.4. **Fiador:** entidad que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor. Entidad que se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación.

6.1.5. **Garantía:** obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.

6.1.6. **Postor:** persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

6.1.7. **Garantía por adelantos:** garantiza la amortización total del adelanto entregado por la entidad al contratista.

6.2. La jefatura de Logística, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, la Carta Fianza que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

6.3. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados en la presente Directiva, será la Carta Fianza. La presentación de este documento de Valor tiene como fin garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por las normas que regulan sus actividades.

La carta fianza debe cumplir con la siguiente condición:

6.3.1. En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras de las garantías tienen la obligación, de no oponerse a la ejecución de la Carta Fianza, debiendo limitarse a honrarla dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles del requerimiento; en caso contrario, generará responsabilidad solidaria y dará lugar al pago de intereses en favor de SEDACHIMBOTE S.A.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Del Procedimiento para la recepción de la Carta Fianza

7.1.1. La recepción deberá efectuarse a través de Mesa de Partes de SEDACHIMBOTE S.A., esta a su vez deberá verificar que la carta fianza recibida se encuentren sin





borrones, enmendaduras y/o perforaciones para posteriormente ser remitidos al Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2. Del Procedimiento para la verificación de la Carta Fianza

7.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad deriva la carta fianza a la Jefatura de Logística, quien es responsable de su revisión y aceptación de acuerdo al contrato a firmarse.

7.2.2. Una vez recibida la Carta Fianza, la jefatura de Logística verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos e información:

- a) El número consignado en la Carta Fianza.
- b) Que la empresa emisora de la garantía se encuentre bajo supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y estén 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) Sea emitida a favor de SEDACHIMBOTE S.A.
- d) Se indique el nombre o razón social del afianzado.
- e) Se establezca que la carta es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
- f) Se debe señalar la nomenclatura del procedimiento, de ser el caso, el bien, el servicio a adquirir o contratar, según corresponda que es objeto de la garantía.
- g) Se debe establecer la moneda y el monto de la garantía, dato que debe constar en números y letras.
- h) Se debe indicar nombre, cargo, firma y sello de los representantes del afianzador que lo suscriben.
- i) Se debe indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.

7.2.3. En caso de incumplimiento de algunos de los requisitos señalados en el numeral anterior, según sea el caso, la jefatura de Logística procede directamente con la devolución inmediata a la Gerencia Administrativa para su notificación al postor y/o contratista, indicando claramente la observación, en el mismo día de recibida la Carta Fianza, a fin que presente la Carta Fianza debidamente subsanada. Dicha acción no deberá exceder del plazo dispuesto por norma sobre la materia para la subsanación de documentación para la suscripción del contrato.

7.2.4. En caso la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral 7.2.1, la jefatura de Logística procederá a quedarse con una copia fedateada la cual formaría parte de su expediente de contratación, mientras que el documento de valor original será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas para su remisión a la jefatura de Recursos Financieros al día siguiente de haberse suscrito el contrato respectivo del procedimiento de selección.

7.2.5. Queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitir a la jefatura de Recursos Financieros y en los plazos señalados, las garantías que le han sido entregadas directamente por los postores o contratistas en los procedimientos de selección llevados a cabo.

7.2.6. Luego de ser recepcionada la Carta Fianza en la jefatura de Recursos Financieros, este deberá verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva, así como la autenticidad de la Carta Fianza emitidas a favor SEDACHIMBOTE S.A., procediendo su verificación vía telefónica, por página web o solicitar información mediante correo electrónico a la





empresa emisora y en caso de encontrarse conforme, procede a su registro, control y custodia.

7.2.7. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en la Carta Fianza, la jefatura de Recursos Financieros, a través de un informe, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta última lo remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica, con copia a la jefatura de Logística y al área usuaria, para que se pronuncien respecto a las acciones inmediatas que correspondan.

7.3. Del Procedimiento para el registro, control y custodia de la Carta Fianza.

7.3.1. La jefatura de Recursos Financieros al determinar la autenticidad de la Carta Fianza, procederá a su registro en el Cuadro de Control de Cartas Fianza, señalando el nombre del postor y/o contratista con quien se suscribió el contrato, el tipo de garantía, el número o código impreso de la Carta Fianza, importe en soles, número de expediente de contratación al que corresponde, fecha de vencimiento y nombre de la empresa emisora.

7.3.2. El jefe de Recursos Financieros efectuará los controles oportunos y periódicos de la existencia de las Cartas Fianza y su tiempo de vigencia deberán mantenerse hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

7.3.3. Las Cartas Fianza serán puestas en custodia en el área de Recursos Financieros en un lugar que garantice su seguridad, un lugar restringido y de solo acceso al personal debidamente autorizado por el jefe de Recursos Financieros.

7.3.4. Se remitirá mensualmente el reporte señalado en el numeral 7.3.1 a la jefatura de Contabilidad, para el registro contable correspondiente; indicándose si la Carta Fianza obedece a un primer ingreso o se trata de una renovación.



7.4. Del Procedimiento para la renovación de la Carta Fianza.

7.4.1. La Jefatura de Recursos Financieros, emite dentro de los 15 días hábiles de cada mes un reporte de las Cartas Fianzas próximas a vencer, el cual será comunicado en tal oportunidad a la Gerencia Administrativa, quién la remitirá a la jefatura de Logística según la naturaleza del contrato.

7.4.2. La jefatura de Logística verificará y/o coordinará si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza, lo que comunicará al área de Recursos Financieros dentro de los 05 días hábiles de haber recibido el reporte.

7.4.3. En caso corresponda la renovación, el contratista deberá presentar la renovación de las Cartas Fianza antes de la fecha de su vencimiento y se seguirá el mismo procedimiento el numeral 7.2.



7.5. Del Procedimiento para la devolución de la Carta Fianza

7.5.1. En caso corresponda, la jefatura de Recursos Financieros informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que proceda con la devolución de la Carta Fianza al contratista, cuando se le remita lo siguiente:

- a) Mediante documento emitido por la jefatura de Logística, que sustente la conformidad de recepción del bien y/o servicio en señal del cumplimiento de las obligaciones contractuales.





SEDACHIMBOTE S.A.

- b) Carta simple remitido por parte del contratista ya sea Persona Jurídica o Persona Natural, indicando los datos de la garantía debidamente firmada y sellada por el representante legal, acreditando a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza.

Documentos a presentar para el recojo de la Carta Fianza:

- Copia de DNI del firmante de la carta, y original y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.
- De ser el representante legal el que recoge la Carta Fianza, deberá presentar el original y copia de su DNI.

7.5.2. La persona que recoge la Carta Fianza debe firmar su conformidad de recepción en la fotocopia del original de la garantía, indicando: "Recibí conforme", nombres y apellidos, DNI y fecha de recojo.

7.5.3. SEDACHIMBOTE S.A. eliminará las Cartas Fianza siempre que dicha garantía se encuentre vencida y haya transcurrido el plazo de noventa (90) días de comunicada la devolución, según lo señalado en el numeral 7.4.2. de la presente Directiva.

En caso que dichas garantías no se encuentren vencidas transcurridos el plazo de noventa (90) días de comunicada la devolución por parte de la jefatura de Logística, se espera su vencimiento para proceder a la eliminación.

7.5.4. La Gerencia de Administración y Finanzas informará a la jefatura de Contabilidad de manera oportuna, el detalle de todas las Cartas Fianza que deberán ser dadas de baja, para su registro contable correspondiente.



7.6. Del Procedimiento para la ejecución de la Carta Fianza

7.6.1. Cuando el contratista no hubiera Renovado la Carta Fianza:

- a) Las cartas fianza que no han sido renovadas antes de la fecha de vencimiento, se ejecutarían a simple requerimiento de SEDACHIMBOTE S.A.
- b) El área de Recursos Financieros comunica del hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién elabora la carta notarial para proceder a gestionar dentro del plazo legal establecido en la norma, solicitando a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a favor de SEDACHIMBOTE S.A. Contra esta ejecución el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza, la jefatura de Recursos Financieros informará dicha acción a la Gerencia Administrativa, quién informará a la jefatura de Logística, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- d) Solo en el caso de ejecución por vencimiento, el monto ejecutado pasa a constituir un depósito en garantía en la cuenta corriente de SEDACHIMBOTE S.A., en custodia.
- e) Culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado por la respectiva carta fianza, le será devuelto a este sin lugar al pago de intereses.





7.6.2. Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento:

- a) Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la jefatura de Logística a través de la Gerencia Administrativa solicitará a la jefatura de Recursos Financieros, gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.
- b) La jefatura de Recursos Financieros dentro del plazo legal establecido en la normatividad de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a favor de SEDACHIMBOTE S.A.
- c) Una vez ejecutada la Carta Fianza, la jefatura de Recursos Financieros informará dicha acción a la jefatura de Logística a través de la Gerencia Administrativa, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Jefatura de Recursos Financieros, es responsable de proyectar las cartas notariales de ejecución de cartas fianzas dentro de los quince días (15) posteriores a su vencimiento, en mérito del artículo 1898° del Código Civil, teniendo en cuenta el tiempo prudencial para los actos administrativos, a fin de ser requeridos ante la entidad financiera, dentro del plazo de ley. De no concretarse las ejecuciones legales solicitadas de acuerdo al párrafo anterior de la presente directiva, se cursará un oficio a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, haciendo expresa la denuncia de incumplimiento de la entidad financiera o ente emisor de la garantía.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la EJECUCIÓN del aludido documento valorado. Y en caso se ejecute una Carta Fianza, la Oficina de Administración y Finanzas debe comunicar dicha acción a la Jefatura de Logística.



8. RESPONSABILIDADES

8.1. De la Gerencia Administrativa

Es el responsable de realizar la gestión documental entre las jefaturas de la Gerencia Administrativa que intervienen en el procedimiento y de las comunicaciones oficiales al contratista.

8.2. De Mesa de Partes

Es responsable de la recepción de la carta fianza, por encontrarse a cargo de la administración de Mesa de Partes, esta a su vez deberá verificar que la carta fianza recibida se encuentren sin borrones, enmendaduras y/o perforaciones para posteriormente ser remitidos a la jefatura de Logística.

8.3. De la jefatura de Logística

Es responsable de verificar que la carta fianza emitida este conforme a los lineamientos de la Ley de Contrataciones y su Reglamento (Verificar conforme al Proceso Convocado), para luego ser remitidas en original a la jefatura de Recursos Financieros a través de la Gerencia Administrativa.

8.4. De la jefatura de Recursos Financieros





SEDACHIMBOTE S.A.

Es responsable de realizar el registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de la carta fianza recibida.

8.5. De la jefatura de Contabilidad

Es responsable de realizar el registro contable correspondiente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Las Cartas Fianza que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la jefatura de Logística en el marco de su competencia, se registrarán por lo establecido en la presente directiva, en lo que fuera aplicable.

9.2. El monitoreo del cumplimiento de la presente directiva estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

