

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 INACAL
 FEDATARIA
 Instituto Nacional de Calidad
 Reg. 1540

16 DIC. 2016

Resolución Jefatural

Nº 054 -2016-INACAL/OA

Lima, 13 DIC 2016

VISTO:

Los Memorandos N° 1540-2016-INACAL/OA y N° 1656-2016-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 058-2016-INACAL/OA-TES del Equipo Funcional de Tesorería, los Memorandos N° 1252-2016-INACAL/OPP y N° 1331-2016-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y los Memorandos N° 225-2016-INACAL/OAJ y N° 231-2016-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración formula y propone normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, asimismo, programa, dirige, ejecuta y controla la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad;

Que, asimismo, el literal w) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, en tal sentido, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante los Memorandos N° 1540-2016-INACAL/OA, N° 1656-2016-INACAL/OA, N° 1252-2016-INACAL/OPP y N° 1331-2016-INACAL/OPP, respectivamente, han presentado la propuesta de Procedimiento "Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL";



Que, siendo necesario establecer el procedimiento que permita a la entidad el correcto control así como custodiar las Cartas Fianza provenientes de los procedimientos de selección realizados en el marco de la normativa sobre contrataciones del Estado, resulta viable la aprobación del Procedimiento antes referido;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2016-INACAL/PE, corresponde aprobar el Procedimiento "Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE y su modificatoria; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento N° 006-2016-INACAL, "Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente Resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.



Maritza Y. Gutiérrez
Jefa de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quiroz Rojas
SECRETARIA
Instituto Nacional de Calidad

16 DIC. 2016

Fig 1540



Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

PROCEDIMIENTO N° 006 -2016-INACAL

CONTROL Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL INACAL.


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Gauri de la Cruz Ordaya	Responsable del Equipo Funcional de Tesorería		
Revisado por:	Luis Fernández Araujo	Responsable (e) del Equipo Funcional de Abastecimiento		
	José Manuel Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Maritza Yanina Gutiérrez Vargas	Jefa de la Oficina de Administración		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

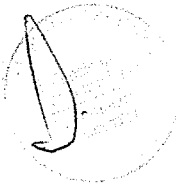
Marina Quintanilla Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

Res 1540
16 DIC. 2016

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
--	---	---


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Karlon Quispealaya Rojas
 KARLON QUISPEALAYA ROJAS
 FIANCIERA
 Instituto Nacional de Calidad

Ry 1540
 16 DIC. 2016

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
--	---	---

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el control y custodia de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante el INACAL dentro del marco normativo de contrataciones del Estado.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado.
2	Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
4	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y su modificatoria.
5	Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG	Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos".

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del INACAL que intervienen en el control y custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL.

DEFINICIONES

Carta Fianza: Documento que contiene la obligación accesorio destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal. Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de la empresa que la emite.

Contratista: Es el proveedor que celebra un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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.


Entidad Emisora de la Carta Fianza: Empresa que debe encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir garantías; o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Entre las formas de empresas autorizadas a emitir Cartas Fianza pueden mencionarse, con carácter ilustrativo, las siguientes: Empresas Bancarias, Empresas Financieras, Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, Cajas Municipales de Crédito Popular, Cajas Rurales de Ahorro y Crédito, Entidades para el Desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa, Afianzadoras, Compañías de Seguros y Cooperativas de Ahorro y Crédito. La sola mención de estas empresas no implica necesariamente su autorización para emitir Cartas Fianza, lo cual debe ser verificado conforme a lo señalado en el presente Procedimiento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Kazma Quispealaza Rojas
 FEBATARIA
 Instituto Nacional de Calidad

16 DIC. 2016
 Pg 1590

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
--	--	---

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

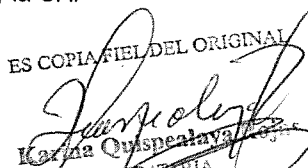
5. ABREVIATURAS


INACAL : Instituto Nacional de Calidad.
EFA : Equipo Funcional de Abastecimiento
EFT : Equipo Funcional de Tesorería
OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OA : Oficina de Administración

6. CONSIDERACIONES

- 6.1 Los plazos mencionados en el presente procedimiento serán entendidos como días calendario.
- 6.2 El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.
- 6.3 Las Cartas Fianza (Fiel Cumplimiento y Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias) deben ser remitidas por el postor al EFA, como parte de los documentos para la suscripción del contrato y en el plazo establecido para tal efecto y a través de mesa de partes del INACAL.
- 6.4 Las Cartas Fianza que se reciban para la formalización contractual serán las siguientes:
 - a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato,
 - b) Garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias
 - c) Garantía por los adelantos.
- 6.5 El EFA debe recibir las Cartas Fianza que el postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.
- 6.6 El EFA debe remitir al EFT los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante el INACAL para su custodia y registro correspondiente.
- 6.7 El EFT debe verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor del INACAL pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.
- 6.8 El EFT es el encargado de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.
- 6.9 Diez (10) días antes del vencimiento de la Carta Fianza, el EFT deberá solicitar al EFA comunique si corresponde la renovación de la referida carta o en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los cinco (05) días siguientes de solicitada la información, el EFT debe proceder a solicitar su ejecución bajo responsabilidad del EFA.
- 6.10 En caso se ejecute una Carta Fianza, el EFT debe comunicar dicha acción al EFA y la OA.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quesada
JEFATURA
Instituto Nacional de Calidad


 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	---

- No renovación de las Cartas Fianza por parte de los contratistas
- Resolución del contrato por incumplimientos del contratista
- Por incumplimiento de pagos de saldos por parte del contratista

6.12 El EFT debe realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita del EFA.

6.13 El EFT debe realizar el registro del estado de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas.

7. FICHA DE PROCEDIMIENTOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 Katrina Quiroz
 Instituto Nacional de Calidad

Nombre	7.1 VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZA				
Objetivos	Establecer los lineamientos a seguir para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza que se presentan ante el INACAL.				
Alcance	Desde la recepción de la carta fianza hasta la suscripción del contrato con el Postor. 2016				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Postor / Contratista	Carta Fianza (Original o Renovada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la Carta Fianza. 2. Verificar que la Carta Fianza cumpla los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Que en la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del procedimiento de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia. • Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento del INACAL, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten. • Que la entidad emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión directa de la 	EFA	Memorando dirigido al EFT Oficio dirigido al Postor	EFT





Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

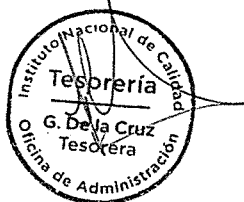
		<p>Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y esté autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Continuar con el punto 4.</p> <p>No: Continuar con el punto 3.</p> <p>3. No suscribir el contrato. Comunicar al postor que ha perdido la buena pro¹. Fin del Procedimiento.</p> <p>4. Enviar el original de la Carta Fianza al EFT, quedándose con una copia la cual forma parte del expediente de contratación.</p>		
EFA	<p>Memorando dirigido al EFT.</p> <p>Carta Fianza</p>	<p>5. Registrar la Carta Fianza en el "Registro de Control de Cartas Fianzas". Ver Anexo N° 1.</p> <p>6. Verificar la autenticidad de la Carta Fianza o si contiene información inexacta.</p> <p>¿Alguna observación?</p> <p>Sí: Continuar con el numeral 7.</p> <p>No: Fin del Procedimiento.</p> <p>7. Comunicar al EFA la observación.</p>	EFT	<p>Registro de Control de Cartas Fianza</p> <p>Correo electrónico u Oficio dirigido a la entidad emisora de la Carta Fianza</p> <p>Memorando de comunicación al EFA</p>




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispealaya Rojas
Jefa

¹ Esta actividad supone que previamente el postor no haya subsanado el requisito, pese a habersele otorgado un plazo adicional que no excederá de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la comunicación de la entidad (Artículo 119, numeral 1, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)



16 DIC. 2016
R51540

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
---	---	---

<p>EFT</p>	<p>Memorando de comunicación al EFA</p>	<p>8. Elaborar el Informe Técnico sobre la falta por parte del postor.</p> <p>9. Obtener opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. (Proceso: "Emisión de opinión por parte de Asesoría Jurídica").</p> <p>10. Informar a la OSCE acerca de la infracción por parte del postor, adjuntando los antecedentes y los informes técnico y legal. No se suscribe el contrato con el postor.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>EFA</p>	<p>Informe Técnico y Legal</p>	<p>OSCE</p>
------------	---	---	------------	--------------------------------	-------------

Diagrama de Flujo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
Karina Quispe
Instituto Nacional de Calidad

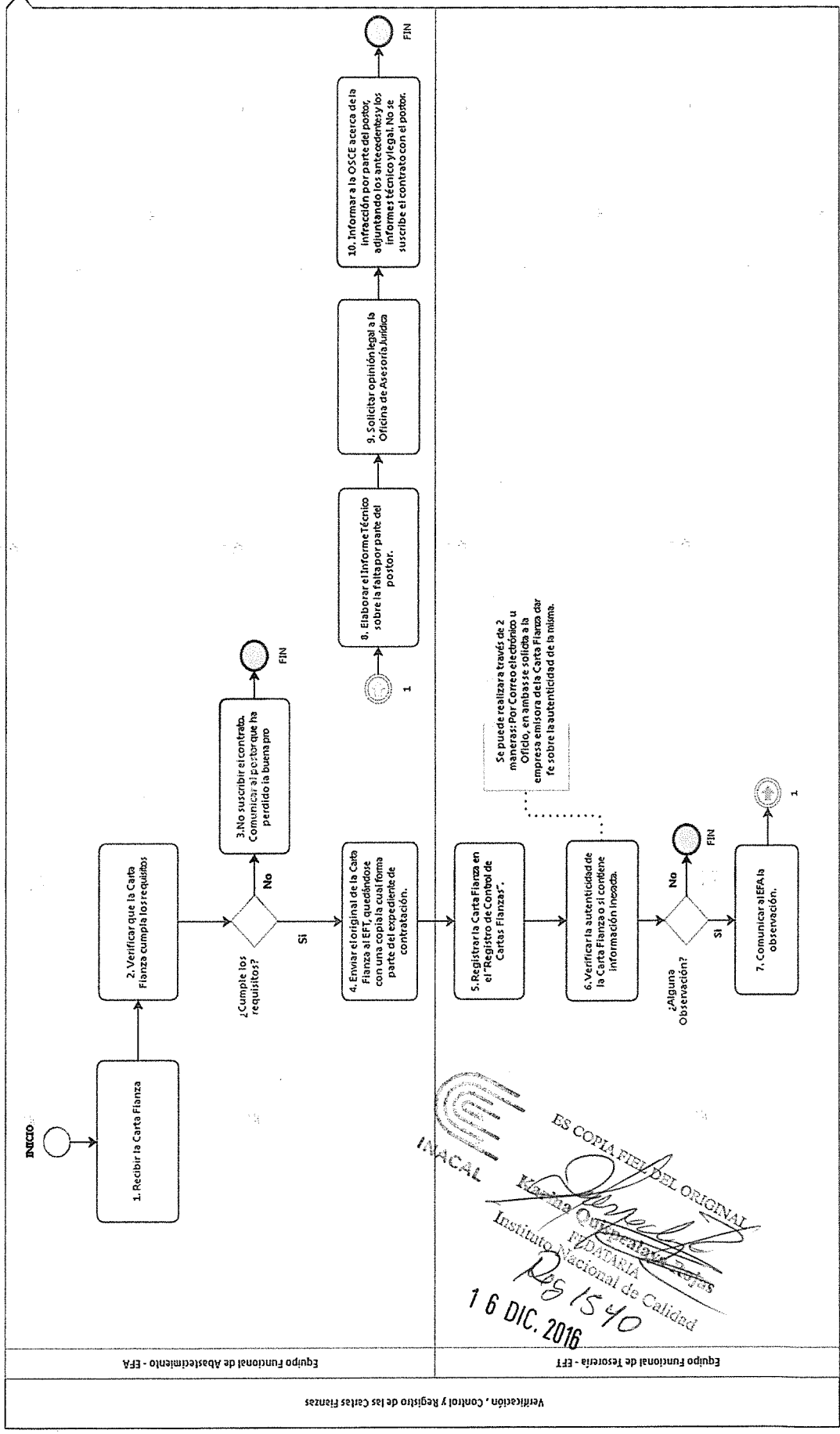
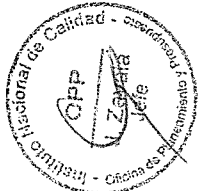
Reg 1540

16 DIC. 2016



Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:



INACAL


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marta Quiroz

Instituto Nacional de Calidad

REG 1540


16 DIC. 2016


 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
--	---	-----------------------------------


Nombre 7.2 RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y CUSTODIA					
Objetivos Establecer los lineamientos a seguir para la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza que se presentan ante el INACAL.					
Alcance Desde la remisión del reporte de las Cartas Fianza que vencen hasta solicitud de renovación o devolución al contratista.					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
EFT	Registro de Control de Cartas Fianza	1. Solicitar al EFA, 10 días antes del vencimiento de la Carta Fianza, comunique si corresponde la renovación de la referida Carta Fianza o en su defecto su devolución.		Memo de comunicación, Reporte de vencimiento de Carta Fianza	EFA
EFT	Reporte de vencimiento de Carta Fianza	2. Revisar si corresponde a una renovación o a una devolución de Carta Fianza. 3. Comunicar al EFT, si corresponde a renovación o devolución. Esta comunicación debe ser dentro de los cinco (5) días de haber recibido la solicitud de comunicación por parte del EFT. Caso contrario el EFT procede a solicitar su ejecución (Ver proceso Ejecución de Cartas Fianzas) bajo responsabilidad del EFA. ¿Corresponde a renovación? Sí: Continuar con el punto 4. No: Continuar con el punto 5. 4. Solicitar al Contratista el envío de la Carta Fianza renovada. Fin del Procedimiento.		Oficio de solicitud de renovación de Carta Fianza Oficio de devolución de Carta Fianza al Contratista Memorando de comunicación al EFT	Contratista EFT
EFA	Memorando de comunicación al EFT	5. Realizar la devolución de la Carta Fianza al contratista. Ver Anexo N° 2. Fin del Procedimiento.		Acta de Entrega de Carta Fianza	Contratista


Diagrama de Flujo


Procedimiento N° 006 - 2016











ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

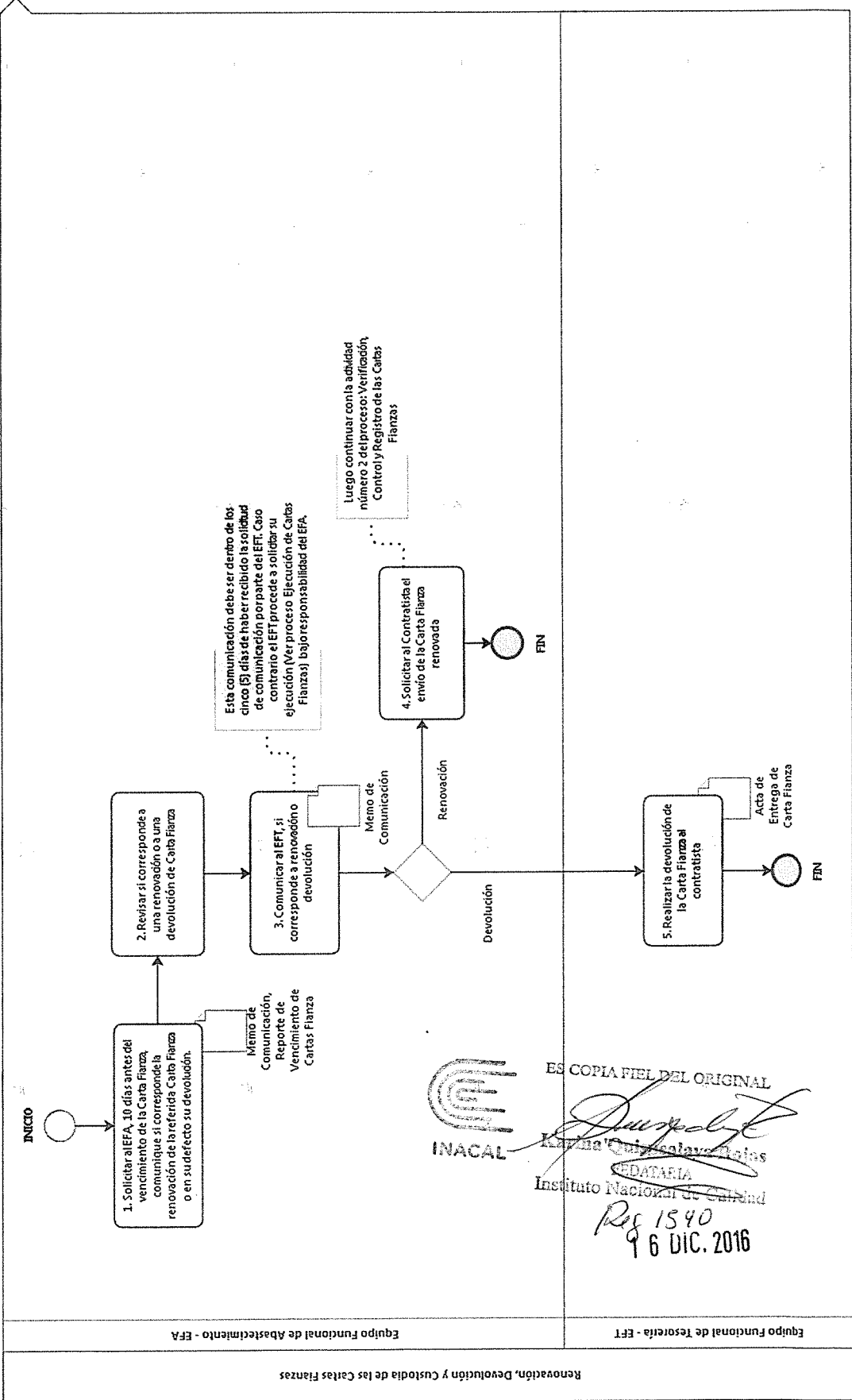
Karina Quispeloma Rojas
 Karina Quispeloma Rojas
 PEDAGOGA
 Instituto Nacional de Calidad

16 DIC. 2016



Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
 Karina Quiroz Rojas
 DATARIA
 Instituto Nacional de Calidad
 Ref 1540
 9 6 DIC. 2016

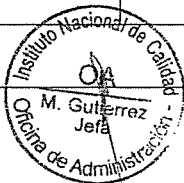
Equipo Funcional de Abastecimiento - EFA

Equipo Funcional de Tesorería - EFT

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	---

Nombre					
Objetivos					
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
EFA	Incumplimiento de contratos, renovación de Cartas Fianza.	1. Solicitar al EFT gestionar la ejecución de la Carta Fianza.	EFA	Memorando de solicitud de ejecución de la Carta Fianza	EFT
EFA	Memorando de solicitud de ejecución de la Carta Fianza.	2. Solicitar a la Entidad Emisora de la Carta Fianza que realice la ejecución de la misma, solicitando un cheque de gerencia a nombre del INACAL. Esta solicitud se realiza dentro del plazo establecido en la normativa de la materia. 3. Comunicar al EFA cuando la mencionada ejecución se haya realizado.	EFT	Oficio solicitando la ejecución de la Carta Fianza. Memorando de comunicación	Entidad Emisora de la Carta Fianza EFA
EFT	Memorando dirigido al EFA	4. Incluir la comunicación de ejecución de Carta Fianza en el expediente de contratación.	EFA	Expediente de contratación actualizado	EFA

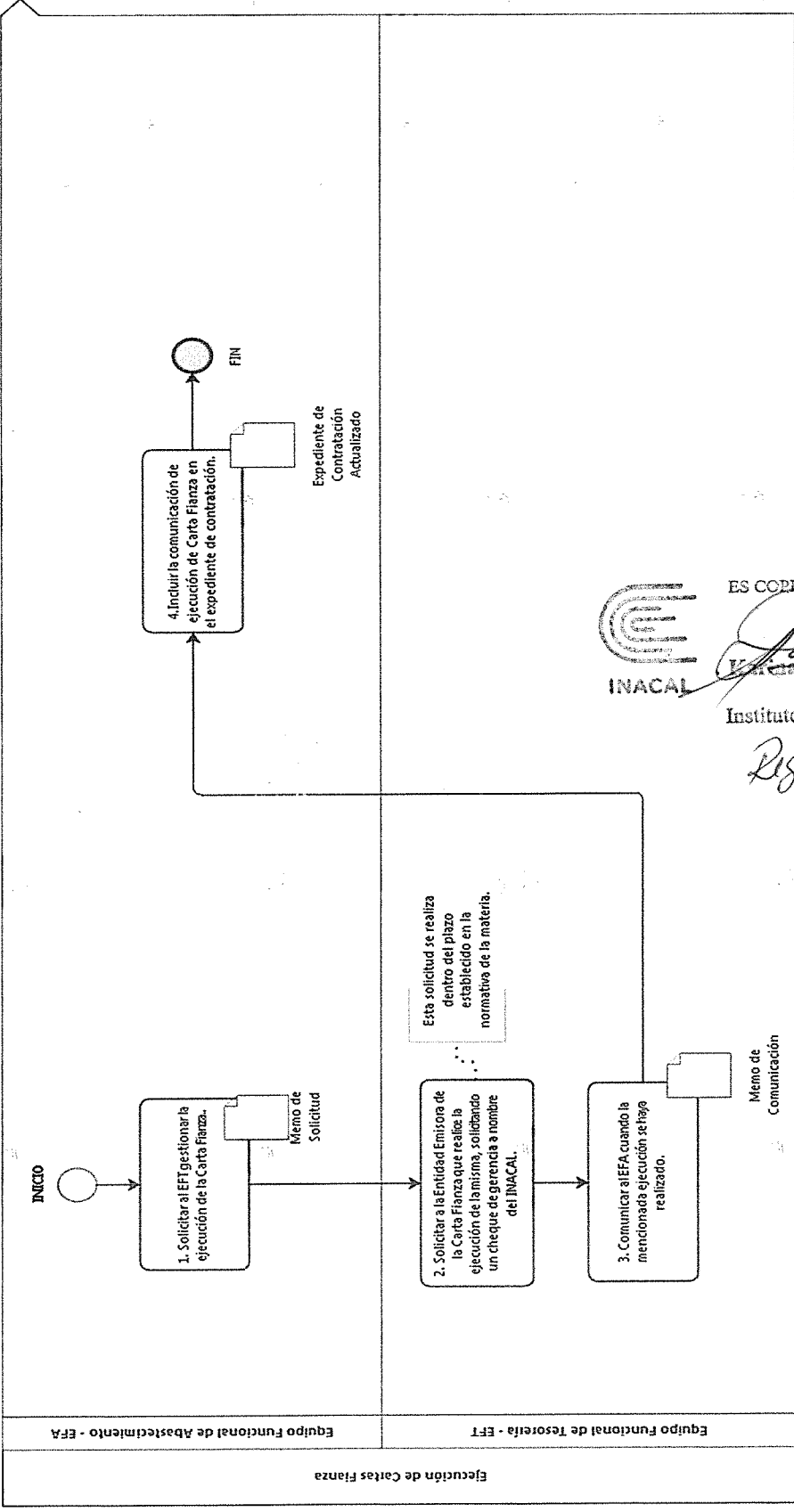
Diagrama de Flujo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marina Céspedes
 Marina Céspedes
 Ejecutiva
 Instituto Nacional de Calidad

16 DIC. 2016
 Ros 1540




ES COPIA FIEZ DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
 Vicerrector
 REVISADO
 Instituto Nacional de Calidad

Reg 1540
 16 DIC. 2016



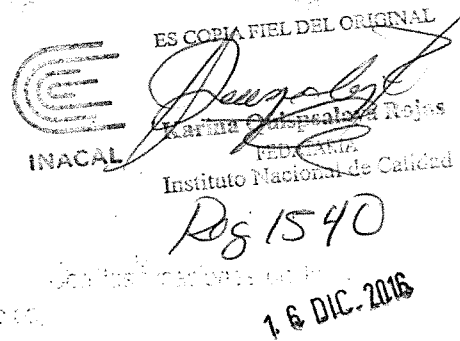
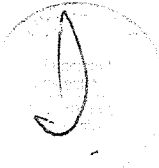
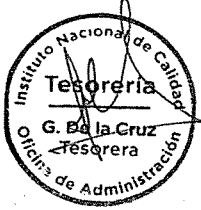
 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
--	--	---

8. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos Mínimos
1	Memos / Oficios	EFA, EFT	Firmado y sellado por el responsable de Equipo Funcional.

9. ANEXOS

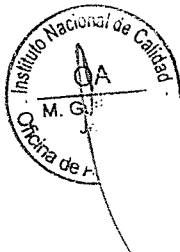
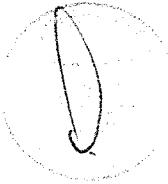
- ANEXO N° 1: Registro y control de Cartas Fianza
- ANEXO N° 2: Acta de Entrega de Carta Fianza N° xx- 201x – INACAL/OA-TES



ANEXO N° 1

Registro y control de Cartas Fianza


Nº	FECHA	BANCO	Nº CARTA FIANZA	PROVEEDOR	ESTADO	IMPORTE		TIPO DE GARANTIA	FECHA VIGENCIA		TIPO DE PROCESO	OBS
						SOLES	DÓLARES		DEL	AL		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
 Karina Quispe Torres
 FED. CARIA
 Instituto Nacional de Calidad

16 dic. 2016

Res. 1540

 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Título: Control y Custodia de las Cartas Fianza presentadas ante el INACAL	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
--	---	---

ANEXO N° 2

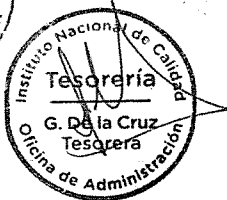
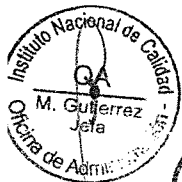
Acta de Entrega de Carta Fianza N° xx- 201x – INACAL/OA-TES

En el Distrito de San Isidro, a los _____ días del mes de _____ del 2016, siendo _____, se reunieron en la Tesorería del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, por una parte (Responsable de Equipo Funcional de Tesorería), en su calidad de Tesorero (a) y el Señor (contratista), identificado con DNI N° _____, Representante Legal de _____, con la finalidad de efectuar la devolución de la(s) siguiente(s) carta(s) fianza(s):

EMISOR	N° DE CARTA FIANZA	CONCEPTO	IMPORTE	VENCIMIENTO

Esto en mérito a la autorización realizada por el Equipo Funcional de Abastecimiento mediante Memorando N° -201X-INACAL/OA de fecha _____.

Siendo las _____, se da por finalizado el presente acto, para mayor constancia firman todos los presentes.



[Handwritten signature]



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
 KATIA QUIROGA
 SECRETARIA
 Instituto Nacional de Calidad

Pag 1540
 18 DIC. 2016