

DIRECTIVA N° 006-2022-GG- EMAPACOP S.A.**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS PRESENTADAS POR POSTORES, CONTRATISTAS O PROVEEDORES A EMAPACOP S.A.****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimiento para la verificación, recepción, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas por los postores, contratistas y proveedores a la EPS EMAPACOP S.A.

II. FINALIDAD

Regular el tratamiento que la Entidad debe dar a la verificación, recepción, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses de la Empresa.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos emanados de esta Directiva serán de estricta aplicación en la Oficina de Finanzas y la Oficina de Logística y Control Patrimonial de EMAPACOP S.A. que participan en la verificación, recepción, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza, presentadas a EMAPACOP S.A.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Bancas, Seguros y AFP.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores.
- Decreto Legislativo, N° 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Gerencial N° 151-2019-GG-EMAPACOP S.A. que aprueba el Código de Ética de la EPS EMAPACOP S.A.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

- 5.1.1. **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.

5.1.2. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o normas que resulten aplicables.

5.1.3. **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.1.4. **Emisor:** conforme a 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 16, 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.

5.1.5. **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.

5.1.6. **Garantía:** Mecanismo de respaldo destinado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones; tiene la finalidad de: Desincentivar incumplimientos, compensar por daños causados y excepcionalmente el cobro de saldos y penalidades. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o depósito en cuenta.

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

5.2. La Oficina de Logística y Control Patrimonial debe de recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida o de el o los proveedores de Bienes y Servicios.

5.3. El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.

5.4. Las Cartas Fianzas que se reciban serán las siguientes:

5.4.1. Para la formalización contractual

- Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
- Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
- Por el monto diferencial de la propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado, en el supuesto que supere los límites establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4.2. Luego de suscrito el contrato

- Por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.



- 5.5. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, debe de remitir a la Oficina de Finanzas los originales de las Cartas Fianzas que se hayan presentado ante la Empresa Prestadora EMAPACOP S.A., detallando la referencia, monto y entidad financiera que emite la Carta Fianza, para la custodia y el registro contable de corresponder
- 5.6. La Oficina de Finanzas debe de verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas emitidas a favor de la Empresa Prestadora EMAPACOP S.A., pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.
- 5.7. La Oficina de Finanzas, faltando cinco (05) días para que venza una Carta Fianza, debe solicitar a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los dos (02) días siguientes de solicitada la información y bajo responsabilidad de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, la Oficina de Finanzas luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovación, debe de solicitar su ejecución.
- 5.8. Si la Oficina de Finanzas ejecutará una Carta Fianza, deberá comunicar dicha acción a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 5.9 La Oficina de Finanzas debe de realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.



VI. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y/o trabajadores involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianza son responsables en caso de pérdida, extravío o deterioro de las Cartas Fianza; dicha responsabilidad recaerá en la dependencia que se registre como última receptora de la misma.



La Oficina de Recursos Humanos, para el deslinde de responsabilidades, procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza

7.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, verificará el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:

- Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de EMAPACOP S.A., bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianzas.
- Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la empresa ante la



que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, moneda y monto garantizado tanto en letras como en números y el plazo de vigencia tanto de inicio como la fecha final.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

- d) Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben, indicando además que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión; y ésta no debe tener borrones ni enmendaduras al momento de ser presentadas.

7.1.2. Verificada la conformidad de la Carta Fianza, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, de inmediato remitirá mediante documento, anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) a la Oficina de Finanzas para su custodia, quedando con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

7.1.3. En caso la Oficina de Finanzas, detectase falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, comunicará a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, para que éste informe al Tribunal de Contrataciones con el Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.

7.1.4. La Oficina de Finanzas realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada).

7.2. Procedimiento para la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza

7.2.1. La Oficina de Finanzas remite la última semana de cada mes un reporte a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, de las Cartas Fianzas que vencen el siguiente mes.

7.2.2. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, verifica si corresponde renovación o devolución de las Cartas Fianza, lo que comunica a la Oficina de Finanzas, dentro de los cinco (05) días de haber recibido el reporte.

7.2.3. En caso corresponda al contratista presentar una Carta Fianza renovada, la Oficina de Logística y Control Patrimonial verifica los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1 del presente documento y la remite a la Oficina de Finanzas para su custodia y registro contable respectivo; en caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, será devuelta por la Oficina de Finanzas.

7.2.4. Cuando resulte necesario la reducción del monto de la Carta Fianza en custodia, esta procederá siempre y cuando sea aprobada por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, precisando el motivo, el monto de la reducción y el plazo de vigencia, ante lo cual la Oficina de Logística y Control Patrimonial solicitara al proveedor la entrega de una nueva carta, que cubra el monto resultante, dentro del plazo de tres (03) días de aprobada la reducción.



7.2.5. 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 Finanzas.

7.2.6. Para las devoluciones de las Cartas Fianza, la Oficina de Logística y Control Patrimonial dará conformidad o recepción del servicio y/o bien, en los casos de prestación de servicio, consultoría o adquisición de bienes.

7.2.7. Efectuada la revisión y aprobación de los documentos referidos, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, solicitará se realice la devolución a la Oficina de Finanzas, adjuntando la conformidad señalada en el 6.2.5; así mismo, solicitará una carta del contratista y/o proveedor en la que presente a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando fotocopia de su documento de identidad de ser el caso.

7.2.8. Realizada la devolución, la Oficina de Finanzas consignará en la copia de la Carta Fianza fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, a quien se le hace la entrega, así como el número del DNI de la persona que la recibe, y adjuntará para su archivamiento todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción.

7.2.9. En caso los proveedores no soliciten la devolución de la Carta Fianza, la Oficina de Finanzas solicitará la aprobación para su devolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien dará su conformidad para que se proceda a remitir estas Cartas Fianza a las entidades financieras que las emitieron.

7.3. Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado

7.3.1. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, comunica a la Oficina de Finanzas que la Carta Fianza debe de ser renovada.

En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento la Oficina de Finanzas procede según lo establecido en el numeral 6.2.3.; de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Oficina de Finanzas procederá con el trámite de ejecución de la Carta Fianza.

7.3.2. La Oficina de Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normatividad de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de EMAPACOP S.A.

7.3.4. Para ello, la Oficina de Finanzas elevará el proyecto de Carta Notarial para la aprobación y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no menor de tres días (03) previos al vencimiento señalado en la Carta Fianza.

7.3.5. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Finanzas comunica dicha acción a la Oficina de Logística y Control Patrimonial a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



7.4. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento

- 7.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, solicita a la Oficina de Finanzas gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.
- 7.4.2. En estos casos la Oficina de Finanzas elevará el proyecto de Carta Notarial a la Gerencia de Administración y Finanzas al día siguiente en que se verifique que la resolución de la entidad haya quedado consentida.
- 7.4.3. La Oficina de Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normatividad de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de EMAPACOP S.A.
- 7.4.4. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Finanzas comunica dicha acción a la Oficina de Logística y Control Patrimonial a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



7.5. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista.

- 7.5.1. Si, transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por EMAPACOP S.A., 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 presentación a cargo, o en la liquidación final del contrato, en el caso de garantías de fiel cumplimiento y de adicional por el monto diferencial.
- 7.5.2. En estos casos la Oficina de Finanzas elevará el proyecto de Carta Notarial a la Gerencia de Administración y Finanzas al día siguiente del vencimiento del plazo de tres (03) días otorgado para el pago del saldo a su cargo; en este caso, la ejecución será solicitada por un monto equivalente al saldo a su cargo.
- 7.5.3. La Oficina de Finanzas dentro del plazo legal establecido en la normatividad de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de EMAPACOP S.A.
- 7.5.4. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Oficina de Finanzas comunica dicha acción a la Oficina de Logística y Control Patrimonial a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

