

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 520-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG

Trujillo, 14 de Diciembre del 2005

VISTO, la propuesta de **Directiva N° 053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG. "TRATAMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS"**, formulada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que es necesario dotar a la empresa de un instrumento normativo actualizado, acorde con la razón social, mediante el cual se norme el contenido, de Recepción, Custodia, Tramitación, Efectivización, Ejecución o Renovación de las Cartas Fianzas en todas las dependencias de SEDALIB S.A. específicamente a las dedicadas a Operaciones de Adquisición de Bienes y Servicios, Consultaría, Ejecución de Obras, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que para tal fin, la Gerencia de Administración y Finanzas, con la Opinión de la SubGerencia de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Racionalización y Control de Gestión, se ha encargado de formular la referida Directiva, la misma que será de aplicación en todo el ámbito jurisdiccional de la Empresa.

Estando a lo expuesto, y a las facultades previstas en el Estatuto de la Empresa.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

Aprobar la **Directiva N° 053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG. "TRATAMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS"**, la misma que tendrá vigencia en todo el ámbito jurisdiccional de la Empresa.

ARTICULO SEGUNDO:

Dejar sin efecto la Directiva N° 004-97-SEDALIB S.A.-0400-GG. "Normas para la Recepción, Custodia, Trámite y Ejecución de Cartas Fianzas"; así como la Resolución Gerencia General N° 078-97-SEDALIB S.A.-0400-GG del 23.04.97.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE


ING. ROBERTO VIGIL ROJAS
Gerente General

c.c. GAF, GC, GOM, GDE
SGAJ, SGII, SGRH, SGPO, SGNO, DZN
OCI
Archivo.-



DIRECTIVA N° 053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG

“TRATAMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS”

ACTUALIZADO POR : Gerencia de Administración y Finanzas

APROBADO POR : Resolución N° 520-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG
de fecha 14 de Diciembre del 2005.

I.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para un eficaz control y trámites de las Cartas Fianzas recepcionadas de sus proveedores y/o entregadas por SEDALIB S.A. a terceros.

II.- FINALIDAD

Dotar a la empresa de un instrumento actualizado, mediante el cual le permita un adecuado procedimiento y control en la emisión, recepción, custodia, trámite y ejecución de Cartas Fianzas.

III.- BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26702 y sus modificatorias, Ley General del Sistema Financiero de Seguros y Organica de la Superintendencia de Banca y Seguros
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, del 24.07.84, Código Civil (Artículos 1868 al 1905)
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 062-97-SEDALIB S.A.-0400-GG, que aprueba la Directiva N°001-97-SEDALIB S.A.-0400-GG “Normas para la Formulación de Directivas en SEDALIB S.A.”
- ✓ Directiva N°06-97-OIOE, que aprueba las Normas sobre adquisiciones de Muebles y Prestación de servicios No personales de las Empresas No Financieras del Estado.
- ✓ D.S N° 083-2004-PCM T.U.O de la “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ D.S: N° 084-2004-PCM Reglamento de La Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público 2005.
- ✓ Directivas de la Oficina de Instituciones y Organismos del Estado (OIOE) del Ministerio de Economía y Finanzas.

IV.- ALCANCE

El alcance de la presente Directiva, es de aplicación para todas las dependencias de SEDALIB S.A. específicamente a las dedicadas a operaciones de adquisición de bienes, servicios, consultoría, ejecución de obras, entre otros, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



V.- RESPONSABILIDAD

1. El encargado de Licitaciones y Concursos, será responsable de exigir a los proveedores, las Cartas Fianzas de acuerdo a su contrato y a las disposiciones señaladas en el TUO de la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Igual exigencia debe cumplirse con las Cartas Fianzas que la Empresa proporcione por los contratos suscritos con terceros.
2. La SubGerencia de Asesoría Jurídica será responsable de revisar y evaluar el contenido de las Cartas Fianzas emitidas y recepcionadas de acuerdo a los requisitos legales.
3. Las Áreas usuarias responsables de la ejecución de los contratos, serán responsables de las condiciones en que debe quedar la garantía, es decir; si se devuelve, se ejecuta, o renueva.
4. La Gerencia de Administración y Finanzas (por delegación expresa de la Gerencia General), a través del Tesorero, es responsable del control de las Cartas Fianzas que SEDALIB S.A. otorgue para cumplir con algunas disposiciones contractuales y/o legales. Así mismo; conjuntamente con las Áreas ejecutoras, serán responsables de la condición en que debe quedar las Cartas Fianzas otorgadas por SEDALIB S.A. como garantía.
5. La Gerencia de Administración y Finanzas (por delegación expresa de la Gerencia General), a través del Tesorero, es responsable de solicitar en su oportunidad a las entidades fiadoras la ejecución de las distintas Cartas Fianzas que custodia, cuando le sean requeridas por las Áreas responsables o a iniciativa del Tesorero, de no hacerlo las Áreas responsables.
6. Antes de tramitar desembolsos por adelantos o pagos de acuerdo a contrato, las Áreas responsables acreditarán la presentación y conformidad de las garantías exigidas.
7. El Tesorero, es el único encargado de la custodia de las Cartas Fianzas.

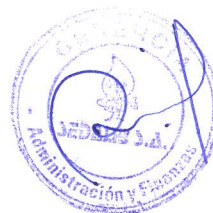
VI.- DEFINICION DE TERMINOS

1. CARTA FIANZA

Documento formal de garantía que extiende el Fiador (Institución Bancaria y/o Financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros), mediante el cual se compromete a cumplir de manera solidaria, irrevocable e incondicional determinada obligación asumida por el DEUDOR en caso de incumplimiento por parte de éste de sus obligaciones.

2. ACTA DE DEVOLUCION

Documentos de constancia que se utiliza para devolución de Cartas Fianzas.



3. INSTITUCION EMISORA, FIADORA O GARANTE

Es aquella Institución Bancaria y/o Financiera debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros que se obliga por la Fianza frente al acreedor, a cumplir determinada prestación, en garantía de una obligación ajena, si ésta no es cumplida por el deudor.

4. EMPLEO DE CARTAS FIANZAS

- Por ofertas menores al 90% del Presupuesto Base, en Ejecución de Obras.
- Por firmas de contrato.
- Por cumplimiento de contrato.
- Por adelanto en efectivo.
- Por pago anticipado para adquisición de materiales (Ejecución de Obras)
- Otros que la Gerencia de Administración y Finanzas determine a requerimiento del area usuaria .

VII. NORMAS ESPECIFICAS

1. RECEPCION Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS

- 1.1. La Carta Fianza deben ser por los montos establecidos en el TUO de la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o lo que requiera la Empresa en las Bases Administrativas de Concursos o Licitaciones.
- 1.2. Las Cartas Fianzas deberán tener las características de solidaria, incondicionada, irrevocable de realización automática y con renuncia expresa del beneficio de excusión; además de contener el concepto que garantiza la vigencia y monto.
- 1.3. El responsable de las Licitaciones y Concursos remitirá copia de las Cartas Fianzas a la SubGerencia de Asesoría Jurídica, quien revisará su contenido, verificándolas con el contrato, y una vez recibida la conformidad procederá a remitir la original al Tesorero para su registro y custodia, con copia de los mismos a la Oficina de Logística para su archivo en los respectivos contratos. En caso que las Cartas Fianzas no reúnan los requisitos correspondientes, la SubGerencia de Asesoría Jurídica igualmente comunicará al responsable de las Licitaciones y Concursos, quién procederá a su devolución para realizar las correcciones pertinentes.
- 1.4. En forma similar a lo expuesto en el punto anterior, el responsable de las Licitaciones y Concursos solicitará al Tesorero, copia de las Cartas Fianzas que otorgue SEDALIB S.A. como garantía de las obligaciones asumidas, remitiéndola a la SubGerencia de Asesoría Jurídica, para la revisión de su contenido, y una vez recibida la conformidad comunicará al Tesorero para que proceda a su registro y entrega; con copia a la Oficina de Logística para su archivo en los respectivos contratos. En caso que las Cartas Fianzas no reúnan los requisitos



correspondientes, la SubGerencia de Asesoría Jurídica igualmente comunicará al responsable de las Licitaciones y Concursos, y al Tesorero, procediendo este último a su devolución para realizar las correcciones pertinentes.

1.5. El seguimiento o tratamiento que hará el Tesorero será el siguiente:

1.5.1. Remitirá copias de las Cartas Fianzas emitidas o recibidas en el mes y en la oportunidad que estas se recepcionen, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para que efectúe el registro contable correspondiente.

1.5.2. El Tesorero procederá a registrar en el Libro de Control Especial, todas las Cartas Fianzas que emita o reciba con las indicaciones siguientes:

- Número de registro
- Fecha de recepción
- Número de Carta Fianza
- Entidad Fiadora
- Contratista o Proveedor
- Concepto
- Vigencia
- Importe
- Vencimientos
- Observaciones
- Comentarios

2. TRAMITACION Y EFECTIVIZACION DE CARTAS FIANZAS

2.1. Las áreas responsables del cumplimiento de los Contratos, mantendrán un control por cada contrato.

2.2. El Tesorero comunicará a las áreas usuarias responsables de los contratos en ejecución (del bien o servicio), con 10 días hábiles de anticipación del vencimiento de la Carta Fianza. Las comunicaciones se realizarán tanto por las garantías otorgadas por la Empresa como por las recibidas de los proveedores.

2.3. En el caso de las Cartas Fianzas otorgadas por SEDALIB S.A, el Tesorero, recepcionará la información de las Áreas y procederá de la siguiente manera:

- **En caso de renovación:** Comunicará al Banco con tres días hábiles de anticipación al vencimiento las condiciones de renovación de la Carta Fianza.

Cuando SEDALIB S.A., cumplió con atender la mayor parte de lo pactado en el Contrato, las Áreas responsables requerirán la renovación de la Carta Fianza por otra de menor monto.

- **En caso de devolución:** Cuando SEDALIB S.A. cumplió con el compromiso que originó la Carta Fianza, procediendo a solicitarla previo informe del Área usuaria responsable.



2.4. En el caso de las Cartas Fianzas recibidas por SEDALIB S.A, el Tesorero, recepcionará la información de las Áreas y procederá de la siguiente manera:

- **En caso de renovación:** Comunicará al Banco con tres días hábiles de anticipación al vencimiento y por conducto notarial las condiciones de renovación de la Carta Fianza, autorizando al Banco para que en caso de que no se renueve la Carta Fianza, a su vencimiento, el Banco proceda a su ejecución.

Cuando el proveedor o contratista haya cumplido con atender la mayor parte de lo pactado en el Contrato, las Áreas usuarias responsables requerirán la renovación de la Carta Fianza por otra de menor monto, siempre que las condiciones técnicas del bien, servicio u obra lo permitan.

- **En caso de ejecución:** Comunicará al Banco con dos días hábiles de anticipación y por conducto notarial las condiciones de ejecución de la Carta Fianza.
- **En caso de devolución:** Cuando el compromiso que originó la Carta Fianza ha sido satisfecha por el proveedor o contratista, se procederá a devolver la Carta Fianza previo informe del Área usuaria responsable.

2.5. Las firmas de las comunicaciones al Banco las hará el Gerente de Administración y Finanzas en representación del Gerente General.

2.6. El Tesorero, comunicará al responsable de las Licitaciones y Concursos de la situación actual de las cartas fianzas emitidas y recepcionadas, para su archivo en los respectivos contratos.

2.7. En el concepto de Observaciones y Comentarios del Libro de Control Especial, se anotarán las renovaciones, ejecuciones y devoluciones de las Cartas Fianzas.

3. EJECUCION O RENOVACION DE LAS CARTAS FIANZAS

3.1. El Tesorero, luego de solicitar por escrito a las áreas usuarias responsables la ejecución o renovación de las Cartas Fianzas y una vez transcurrido el plazo otorgado, procederá conforme lo siguiente:

3.1.1. Preparar la Carta Notarial.

3.1.2. Tramitar a Gerencia General la Carta Notarial para la firma.

3.1.3. Tramitar por los conductos establecidos a las Notarias locales y/o nacionales las cartas correspondientes a las instituciones financieras.



3.1.4. Los puntos anteriores deben estar comprendidos dentro de los plazos legalmente establecidos para el proceso de ejecución/renovación de Cartas Fianzas.

3.1.5. Si vencido el plazo legal, no se tiene aún la Carta Fianza renovada o ejecutada, el Tesorero, hará las coordinaciones con la SubGerencia de Asesoría Jurídica y con las entidades financieras para averiguar las razones de la no ejecución.

3.1.6. En caso de presentarse demora por parte de la institución financiera se cursará Carta notificándosele que de persistir en dicha actitud la institución será quejada ante la Superintendencia de Banca y Seguros.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Todas las Cartas Fianzas deberán registrarse en el Libro de Control Especial con las indicaciones correspondientes.
2. Todo proceso en el que se encuentren las Cartas Fianzas a la fecha de la aprobación de la presente Directiva se sujetarán a ésta.
3. El Tesorero remitirá mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Informe, la situación actual de las Cartas Fianzas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

1. Dejar sin efecto la Directiva N° 004-97-SEDALIB S.A.-0400-GG. “ **Normas para la Recepción, Custodia, Trámite y Ejecución de Cartas Fianzas**”; así como la Resolución Gerencia General N° 078-97-SEDALIB S.A.-0400-GG del 23.04.97.

Trujillo, Diciembre del 2005.


ING. ROBERTO VIGIL ROJAS
Gerente General

