

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°103-2023-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 04 de Julio del 2023.

VISTO: El Informe N°126-2023-ET-EF-EPS ILO S.A., de fecha 16 de Junio del 2023, e Informe N°0169-2023-GAF-EPS ILO S.A. con proveído de la Gerencia General solicita Aprobar la Directiva de Cartas Fianza de la EPS ILO S.A.; y,

CONSIDERANDO:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Áreas u Oficinas que participan en la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza.

El objetivo de la Directiva es establecer el procedimiento para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas como garantía por los proveedores que han ganado concursos públicos, licitaciones públicas, adjudicaciones o algún proceso con la EPS ILO S.A. que amerite la entrega del documento en sus cláusulas, por lo que luego de revisado, es pertinente emitir resolución.

En uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto Social;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **APROBAR** la Directiva N°003-2023-EPS ILO S.A. "Cartas Fianza de la EPS ILO S.A.", que en 09 folios forma parte integrante de la presente Resolución y regirá a partir del día siguiente de su publicación.

ARTICULO SEGUNDO: **DISPONER**, notificar a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que proceda a publicar la presente resolución en la página web de la empresa.

ARTICULO TERCERO: Remitir Copia de la presente Resolución y sus respectivos anexos a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Equipo de Finanzas queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, de la que tomarán conocimiento la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Órgano de Control Institucional para los fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



E.P.S. ILO S.A.

CPC. SOLANGE ABRAMONTE FLORES
GERENTE GENERAL
COD. MATRÍCULA 20-186



DIRECTIVA N°003-2023-GG-EPS ILO S.A.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA



I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza, presentadas como garantías por los proveedores que han ganado concursos públicos, licitaciones públicas, adjudicaciones o algún proceso con la EPS ILO S.A., que amerite la entrega del documento en sus cláusulas.

II. BASE LEGAL

2.1. Código Civil, promulgado mediante Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias.

2.2. Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.

2.3. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

2.4. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

2.5. Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444,

Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

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

2.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

2.9. Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.

2.10. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.

2.11. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

2.12. Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- 2.13. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y modificatorias.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Áreas u Oficinas que participan en la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 5.1. 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 a favor de un acreedor, hasta por una cantidad monetaria expresada, garantizando las obligaciones de una persona natural o jurídica (solicitante). En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- 5.2. Garantía: Mecanismo jurídico de respaldo destinado a proteger o resarcir el cumplimiento de una obligación asumida por el postor.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Fiador: El fiador se obliga frente al acreedor a cumplir determinada prestación, en garantía de una obligación ajena, si ésta no es cumplida por el deudor.
- 5.6. Oficina de Logística y Control Patrimonial: La cual tiene a su cargo la verificación de las cartas fianzas presentadas.
- 5.7. Equipo de Finanzas: La cual tiene a su cargo la verificación, confirmación, control y custodia de las garantías presentadas.
- 5.8. Contabilidad: Para efectos de la presente Directiva es la Oficina de Contabilidad, el cual tiene a su cargo el registro y control contable de las garantías.



Requisitos de las garantías

- 5.9. Las garantías deben de ser emitidas por empresas que se encuentran bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y estén autorizadas para emitir cartas fianzas.
- 5.10. Las garantías deben de ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la EPS ILO S.A., bajo responsabilidad de las empresas que las emitan.
- 5.11. Garantía de fiel cumplimiento de Proveedores: Requisito indispensable que debe entregar los proveedores para la suscripción del contrato de bienes y/o servicios. Es emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y debe de tener vigencia durante todo el periodo del contrato, o mantener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RECEPCIÓN

6.1.1. Las Cartas Fianza (original) son presentadas por los postores en el plazo establecido, de acuerdo a los documentos del proceso o contrato, y recibidas en Mesa de Partes de la EPS ILO S.A., debiendo ser remitidas a las Oficinas de Logística y Control Patrimonial, con copia al Equipo de Finanzas.

6.2. CALIFICACIÓN

6.2.1. Verificación de Requisitos y Condiciones

a) La Oficina de Logística y Control Patrimonial y EL Equipo de Finanzas previamente revisan que la Carta Fianza, cumplan con los requisitos e información siguientes:

- El número consignado en la Carta Fianza y la fecha de emisión.
- Sea emitida a favor de:
 - EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A.
 - RUC: 20115851919
- Se indique el nombre o razón social del afianzado.
- Se establezca que la garantía es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática en el país, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- Se debe indicar el tipo de Garantía y la Obligación que garantiza.
- Se debe establecer la moneda y el monto de la garantía, dato que debe constar en números y letras.
- Se debe indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de vencimiento.





- No deben contener ningún tipo de borrón, tacha, mancha o enmendadura, o encontrarse mutilada.
- Las garantías que presenten los consorcios, para el perfeccionamiento del contrato, deben consignar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados.

b) En caso de incumplimiento de algunos de los requisitos señalados en el numeral 6.2.1, la Oficina de Logística y Control Patrimonial y el Equipo de Finanzas, según sea el caso, comunicarán las observaciones a la Gerencia de Administración y Finanzas, para proceder con la devolución al proveedor, indicando claramente la observación y el plazo para la subsanación considerando la normativa sobre la materia que corresponda.

c) La Oficina de Logística y Control Patrimonial, verifica con el área Usuaria que el monto garantizado sea el que corresponda por mandato legal, contractual y otro.

6.2.2. Verificación de Autenticidad

La Oficina de Logística y Control Patrimonial realiza lo siguiente:

- a) Verificar ante las entidades financieras y compañías de seguros que emitieron las Cartas Fianzas, la autenticidad de las garantías presentadas, dicha verificación se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada Entidad Financiera.
- b) Que la empresa emisora de la garantía se encuentre bajo supervisión de la Superintendencia de Banca, seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, encontrándose autorizadas para emitir garantías.
- c) Verificar que sea emitida a favor EPS ILO S.A.
- d) Indicaré nombre, cargo, firma y sello de los representantes autorizados del afianzador, que refrendan la Garantía con sello y marca de seguridad.
- e) No deberá tener borrones, ni enmendaduras.
- f) De haberse detectado una garantía falsificada la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Gerencia de Asesoría Legal, para el inicio de las acciones legales.



6.3. CUSTODIA Y SEGURIDAD

6.3.1. El Equipo de Finanzas o la persona designada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS ILO S.A., es el responsable de la custodia de las cartas fianza.

6.3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas debe implementar medidas de seguridad para la custodia de las cartas fianza, que impidan su sustracción o deterioro y asegurar un buen estado de conservación.

6.4. CONTROL

6.4.1. El Equipo de Finanzas llevará el Registro de Control de Cartas Fianzas de proveedores a través de un registro en Excel según el Anexo N° 1, que tendrá como objeto el control de los vencimientos.

6.4.2. El Equipo de Finanzas remitirá a Contabilidad dentro de los 5 días hábiles de cerrado el mes, el Registro de Control de Cartas Fianzas en custodia, para el registro contable en cuentas de orden.

6.4.3. El Equipo de Finanzas reportará mensualmente la relación de cartas fianza por vencer, para efectos de la renovación, reducción, devolución o ejecución que corresponda, a la Gerencia de Administración y a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

6.4.4. El equipo de Finanzas está a cargo de registrar las Cartas Fianza en el Módulo de Instrumentos Financieros MIF del MEF.

6.5. RENOVACIÓN

6.5.1. Con un mínimo de quince días calendario antes del vencimiento de las cartas fianza, la Oficina de Logística y Control Provisional deberá solicitar al proveedor la renovación de la garantía por vencer.

6.5.2. La renovación y calificación de las renovaciones de las cartas fianza, deberán cumplir con lo indicado en los numerales 6.1. Recepción y 6.2. Calificación.

6.5.3. Adicionalmente a la calificación, deberá autorizarse la devolución de las Cartas Fianza vencidas materia de autorización.

6.5.4. No será necesario que en la renovación de la garantía se detalle todas las condiciones y/o términos estipulados en la garantía originaria siempre y cuando se señale de manera expresa que la renovación se ha emitido en las mismas condiciones y/o términos.

6.5.5. Las Cartas Fianza deben estar conformes con los montos renovados.

6.6. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan a simple requerimiento de EPS ILO S.A. en los siguientes supuestos:

6.6.1. Cuando el proveedor de bienes y/o servicio no hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento la Carta Fianza, contra esta ejecución el proveedor no tiene derecho a interponer reclamo alguno. Una vez culminado el contrato y siempre que no existan deudas a cargo del proveedor el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses.

6.6.2. El monto de la garantía ejecutada quedará depositado en una cuenta bancaria de la entidad, el cual se mantendrá hasta que el proveedor solicite su devolución debidamente sustentada.



Handwritten signature and stamp of Gerente y Oficina de Logística y Control Provisional.



6.6.3. En el caso de incumplimiento contractual o por adeudo de saldo a favor de la entidad por parte del proveedor, la ejecución de la garantía debidamente sustentado con el informe técnico y documentación pertinente.

6.6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza que se proceda con la ejecución de la garantía según las disposiciones de la presente directiva y de la normatividad vigente.

6.6.5. El Equipo de Finanzas solicitará a la entidad fiadora la ejecución de la garantía indicando de manera expresa la causal y el monto a ejecutar adjuntando copia de la documentación sustentadora y se encargará de notificar la Carta Notarial (Anexo N° 2), así como de hacer seguimiento a la ejecución solicitada.

6.6.6. En caso de que se haya comunicado al área usuaria el vencimiento de la garantía y no se haya acreditado la culminación, conformidad, cierre del contrato y que no existan deudas a cargo del proveedor, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a la ejecución de la garantía, bajo responsabilidad.

6.7. DEVOLUCIÓN

6.7.1. Cuando se trate de la devolución de una garantía vigente, se debe proceder a la liberación de la garantía debidamente sustentado con la conformidad del cumplimiento del contrato.

6.7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza la devolución de la garantía, contando con la conformidad del Equipo de Finanzas y de la Unidad de línea de la EPS ILO S.A. sobre la liquidación del Contrato correspondiente.

6.7.3. La devolución de una garantía vencida que fue debidamente renovada es autorizada durante la calificación de la renovación.

6.7.4. El Equipo de Finanzas deberá realizar la devolución, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recibido el Informe mediante el cual se autoriza la devolución.

6.7.5. El Equipo de Finanzas procederá a la liberación de la carta fianza cuando presentada esta, no se realizó desembolso alguno, para lo cual el área usuaria sustentará la cancelación y/o suspensión del contrato.

VII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Logística Y Control Patrimonial, la Gerencia de Administración y Finanzas, Equipo de Finanzas, Oficina de Contabilidad, y todas las Áreas Usuarias, tienen la responsabilidad en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En caso la Entidad Financiera no cumpliera con honrar la garantía otorgada, la Gerencia de Administración y Finanzas dará aviso a la Superintendencia de Banca y Seguros.

8.2 Aquellas excepciones que no estén contempladas en la presente directiva, se regirán por la Ley de Contrataciones del estado.



IX. ANEXOS

Los anexos de la presente directiva serán los siguientes:

Anexo N° 1: RELACION DE CARTAS FIANZA

Anexo N°2: CARTA NOTARIAL PARA EJECUCION



ANEXO N°001

RELACIÓN DE CARTAS FIANZA

N°	AÑO	FECHA DE EMISION CARTA FIANZA	N° DE CARTA FIANZA	BANCO AFIANZADOR	PROVEEDOR	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO	CONCEPTO	ESTADO



ANEXO N°2

Carta Notarial para Ejecución



ILO,

CARTA NOTARIAL N°

Señores

(Dirección)



Asunto: Ejecución de Carta Fianza a favor de EPS ILO S.A.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, a fin de requerir la EJECUCIÓN de la CARTA FIANZA N° _____, por _____, a favor de la EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A. con RUC 20115851919, de acuerdo con el siguiente detalle:

N° CARTA FIANZA	ENTIDAD BANCARIA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA DE VENCIMIENTO

Este requerimiento se ejecuta dentro del término legal previsto por el Artículo N° 1898 del Código Civil y demás normas modificatorias y complementarias.

En tal sentido, agradeceré que el giro del cheque se realice a nombre de la EPS ILO S.A., y que este sea recogido por el Tesorero de nombre.....

Atentamente,