

**NORMAS PARA EL**  
**TRATAMIENTO DE CARTAS**  
**FIANZA A FAVOR**  
**DE TERCEROS**

**SF-N-003.00**

SF-N-003.00

## I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto, precisar aspectos y responsabilidades que deben seguir las diferentes áreas de la Empresa en el tratamiento de las cartas fianza en favor de terceros.

## II. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente documento serán aplicables a la Gerencia de Administración de Recursos -Subgerencia de Finanzas, Subgerencia de Logística, la Gerencia Comercial- Subgerencia de Ventas y la Gerencia Postal -Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.

## III. BASE LEGAL

- 
- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
  - 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
  - 3.3 Decreto Legislativo N° 295 Código Civil, Título X.
  - 3.4 Ley N° 27287 Ley de Título y Valores.
  - 3.5 Ley N° 28677 Ley de la Garantía Mobiliaria
  - 3.6 Ley N° 29873 que modifica al Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
  - 3.7 Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
  - 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

## IV. DEFINICIONES

### 1. Línea de crédito indirecto

Cobertura en la cual una entidad financiera garantiza a SERPOST S.A. ante terceros, obligándose al pago en caso de incumplimiento de una obligación contraída por la empresa.

### 2. Formulario de Solicitud de Carta Fianza

Es un formato diseñado y aprobado por cada entidad financiera en la cual SERPOST S.A. mantiene una línea de crédito indirecto para la emisión de cartas fianza a favor de terceros.

### 3. Carta Fianza como garantía de fiel cumplimiento

Es un documento bancario que garantiza el cumplimiento de un contrato de bienes, servicios u obra a favor del acreedor o contratante.

### 4. Carta Fianza como garantía por el monto diferencial de la propuesta

Constituye una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Se presenta en caso la

SF-N-003.00

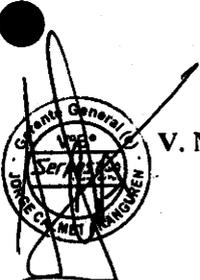
propuesta económica sea inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste (procesos de selección para la contratación de servicios).

### 5. Garantías por arrendamiento

En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles la garantía será entregada por SERPOST S.A. al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha garantía cubrirá las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.

### 6. Garantías mobiliarias

La garantía mobiliaria es la afectación de un bien mueble mediante un acto jurídico, destinada a asegurar el cumplimiento de una obligación. La garantía mobiliaria puede darse con o sin desposesión del bien mueble. En caso de desposesión, puede pactarse la entrega del bien mueble afectado en garantía al acreedor garantizado o a un tercero depositario.



## V. NORMAS

### A. CARTA FIANZA A FAVOR DE TERCEROS

1. Las Subgerencias de Logística, de Paquetería y Operaciones Aduaneras y de Ventas, remitirán a la Subgerencia de Finanzas su requerimiento anual de líneas de crédito indirecto (teniendo como base el histórico entre otras variables) para la emisión de cartas fianza a favor de terceros. El Departamento de Tesorería establecerá las fechas de recepción de la información, en función al calendario establecido para la formulación del Presupuesto y Plan Operativo del año siguiente y/o de la modificación presupuestal, comunicándola oportunamente.
2. El Departamento de Tesorería, informará a la Gerencia de Administración de Recursos sobre las líneas de crédito indirecto disponibles.
3. Para el caso de cartas fianza de fiel cumplimiento y monto diferencial, la información para la Carta Fianza será enviada al Departamento de Tesorería a más tardar al día siguiente de quedar consentida la buena pro, según publicación en el SEACE o notificación a SERPOST S.A.
4. Para el caso de cualquier otro tipo de garantías, el área solicitante deberá considerar un plazo de cinco (5) días útiles antes de la fecha prevista de presentación de la fianza.
5. El Departamento de Tesorería con la información de las áreas solicitantes llenará el Formulario de Solicitud de Carta Fianza y gestionará la aprobación de las mismas, remitiéndolas para la firma de los representantes legales de la Empresa, haciendo llegar la solicitud al banco.
6. En el caso de Cartas Fianza que sean para procesos en provincias, éstas se entregarán en el banco de la plaza o según el requerimiento y cobertura de la plaza bancaria.
7. Para el caso de renovación de cartas fianza a favor de terceros, las áreas solicitantes deberán proceder de la misma forma detallada en los puntos 3 y 4 de la presente sección. La solicitud será enviada al Departamento de Tesorería en un plazo no menor a diez (10) días calendarios anteriores a la fecha de vencimiento de la fianza, debido a

SF-N-003.00

que las renovaciones son remitidas al área de riesgos de cada entidad financiera tomando un tiempo superior al de emisión de una Carta Fianza.

- Una vez emitida la Carta Fianza, el Departamento de Tesorería remitirá copia al Departamento de Contabilidad para su registro en la Cuenta de Orden correspondiente.

## B. SITUACIÓN DE FIANZA

- El Departamento de Tesorería conciliará mensualmente las cartas fianza a favor de terceros que se encuentren registradas en el Sistema Contable versus los requerimientos recibidos y atendidos. Asimismo, con las respectivas entidades financieras emisoras, conciliará dos veces al año: *entre los meses de junio y de Diciembre.*
- En caso que la Subgerencia de Ventas, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras, según corresponda, en el plazo de tres días hábiles previos al plazo de vencimiento de la carta fianza no informe su requerimiento de renovación de la carta fianza al Departamento de Contabilidad, se entenderá que la garantía ha excedido su plazo de ejecución y se retirará del Sistema Contable.
- La Subgerencia de Ventas, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras deberán llevar un control de acuerdo a las líneas de crédito aprobadas para este fin por el Banco, solicitando la ampliación de las líneas de crédito en el caso les fueran insuficientes, para lo cual deberán presentar un informe sustentatorio de sus nuevas necesidades.
- La Subgerencia de Ventas, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras dispondrán lo necesario para que aquellas cartas fianzas emitidas a favor de terceros sean recuperadas al vencimiento, debiendo ser devueltas al Departamento de Tesorería para su posterior entrega al banco emisor. En caso la Carta Fianza se encuentre dentro del plazo de ejecución, el Departamento de Tesorería comunicará al Departamento de Contabilidad la devolución al Banco para el retiro de la fianza del Sistema Contable.
- En caso una entidad solicite la ejecución de una Carta Fianza a su favor o cuando la Subgerencia de Finanzas tome conocimiento, comunicará a la Subgerencia de Ventas, Subgerencia de Logística o Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras, según sea el caso, para que se sirvan informar cuáles son los motivos de dicha pretensión o respecto a la ejecución, con la finalidad de que el citado informe sea elevado a la Gerencia de Administración de Recursos.

## C. GARANTÍAS MOBILIARIAS

- En caso que las líneas de crédito para fianza se encuentren copadas, se solicitará al Directorio de SERPOST S.A. el otorgamiento de facultades al Gerente General (previo informe de la Gerencia de Administración de Recursos), para poder constituir garantías mobiliarias que respalden la emisión de una nueva fianza.
- Dichas facultades serán por un monto específico de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
- La Subgerencia de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, llevará el control de las fianzas emitidas contra garantías mobiliarias, debiendo emitir reportes en forma

SF-N-003.00

mensual, informando la situación de las mismas a la Gerencia de Administración de Recursos y a la Gerencia General.

4. Las garantías mobiliarias se constituirán previa evaluación de la Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Finanzas, siempre y cuando no afecten la operatividad de la Empresa.



VI.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Cada Gerencia será responsable de la difusión del presente documento a su personal para su cumplimiento, bajo su responsabilidad.



VII.

### AUTORIZACIÓN

El presente documento normativo queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 06 DIC. 2012



  
JORGE CALMET ARANGUREN  
Gerente General (e)  
**Serpost**  
El Correo del Perú