

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

SA-N-023.00

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° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

IV. DEFINICIONES

1. 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.

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. 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.

V. NORMAS

A. CARTA FIANZA A FAVOR DE TERCEROS

1. La Subgerencia de Logística, de Paquetería y Operaciones Aduaneras y la Subgerencia 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, 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 carta 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 que las renovaciones son remitidas al área de riesgos de cada entidad financiera tomando un tiempo superior al de emisión de una Carta Fianza.
8. 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

1. La Subgerencia de Finanzas, a través del 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*.
2. La Subgerencia de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, comunicará a la Subgerencia de Ventas, Subgerencia de Logística y a la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras, según corresponda, que si en el plazo de tres días hábiles previos al plazo de vencimiento de la carta fianza sin informar su requerimiento de renovación al Departamento de Tesorería, se entenderá que la garantía ha excedido su plazo de ejecución y se retirará del Sistema Contable.
3. La Subgerencia de Finanzas, Subgerencia de Ventas, Subgerencia de Logística y la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras deberán llevar un control de acuerdo con 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.

4. La Subgerencia de Ventas, Subgerencia de Logística y la 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.
5. 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 a la 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.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Cada Gerencia será responsable de la difusión del presente documento a su personal para su cumplimiento, bajo su responsabilidad.
2. El presente documento deroga a las Normas para el Tratamiento de Cartas Fianzas a favor de terceros SF-N-003.00 aprobadas con fecha 6 de diciembre de 2012.

3. HISTORIAL DE VERSIONES

Código	Nombre	Fecha
SF-N-003.00	Normas para el tratamiento de cartas fianzas a favor de terceros	06/12/2012

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 19 DIC. 2024

ELIZABETH LUCANO CASTREJÓN
Gerente General (e)



 El Correo del Perú