

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 020 -2020-EMAPE-GG

Ate, 26 de Febrero de 2020

VISTO, el Informe N° 260-2019-EMAPE-GT, de la Gerencia de Tesorería y el Acta N° 04-2020-EMAPECTEAD de la Comisión de Trabajo para la Elaboración y Aprobación de Directivas de la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima – EMAPE S.A y demás documentos;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 192°, inciso 4), de la Carta Magna, dispone que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de su circunscripción,

Que, la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A, creada mediante Acuerdo de Consejo N° 146, de fecha 26 de junio de 1986 y constituida como Sociedad Anónima por Escritura Pública del 22 de diciembre de 1986, siendo su objeto principal, dedicarse a la construcción, remodelación, conservación, explotación y administración de autopistas, carreteras y demás vías de tránsito rápido, sean estas urbanas, interurbanas o suburbanas, incluyendo sus vías de acceso, puentes, pasos a desnivel, zonas de servicio y zonas de recreación, en forma directa o por contrato o encargo con terceros,

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, de fecha de fecha 19 de julio del 2019, la Gerencia General aprobó la modificatoria al Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima - EMAPE S.A,

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 120-2019-EMAPE-GG, se conforma la Comisión de Trabajo para la Elaboración y Aprobación de Directivas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima - EMAPE S.A., y se establece los nuevos lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas, así como, su funcionamiento,

Que, mediante Acta N° 02-2020-EMAPE-CTEAD, de fecha 17 de diciembre del 2019, la referida Comisión de Trabajo, determinó que se revisará la Directiva denominada "Verificación, registro, control, custodia, renovación y ejecución de Carta Fianza presentada ante EMAPE S.A",

Que, mediante Acta N° 04-2019-EMAPE-CTEAD, de fecha 10 de enero del 2020, se advierte que un representante de la Gerencia de Tesorería sustenta el Informe N° 260-2019-EMAPE-GCAF/GT y el proyecto de Directiva denominada "Verificación, registro, control, custodia, renovación y ejecución de Carta Fianza presentada ante EMAPE S.A", la misma que sugirió aportes y/o observaciones por parte de los representantes de la mencionada Comisión de Trabajo; y luego del acopio de los mismos y levantar las observaciones, se suscribe la citada Acta y en consecuencia se valida la propuesta,

Que, en la mencionada Acta, se establece además que el proyecto de Directiva ahora denominada "Verificación, registro, control, custodia, renovación, ejecución y devolución de garantías presentadas ante la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima – EMAPE S.A", se encuentra acorde con las funciones establecidas para los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento del asunto, de acuerdo al nuevo Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG; así como, por lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la Elaboración de Documentos Oficiales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A,



Que, de conformidad a las atribuciones establecidas en el artículo 34° del Estatuto Social, así como las facultades otorgadas por el Directorio de EMAPE S.A. debidamente inscrita en la partida N° 03021711 del Registro de Personas Jurídicas, que confiere al Gerente General la facultad de aprobar instrumentos normativos de la Empresa, la Resolución de Gerencia General N° 120-2019-EMAPE-GG, y con el visto de la Gerencia Central de Asesoría Legal,



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva denominada "Verificación, registro, control, custodia, renovación, ejecución y devolución de garantías presentadas ante la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima – EMAPE S.A"; y sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución; Versión N° 01, con Código de Documento Normativo DIR-01-2020-EMAPE/GCAF/GT.



Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva denominada "Registro, control y custodia de Carta Fianza presentada por contratistas y proveedores de bienes y servicios a EMAPE S.A." Versión N° 01, con Código de Documento Normativo GAF-GT-001-2017.

Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario, notifique la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima - EMAPE S.A., de conformidad con lo establecido en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.emape.gob.pe), y en los aplicativos informáticos correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

ING. JOSÉ R. BULEJE GUILLEN
GERENTE GENERAL



DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR - 01 - 2020 - EMAPE/GCAF/GT	01	20	Resolución de Gerencia General N° 20 -2020-EMAPE/GG	

**DIRECTIVA
VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y
DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.**

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR	CPC. Ernesto Enrique Miyashiro Malpartida	GT	 CPC. ERNESTO ENRIQUE MIYASHIRO MALPARTIDA GERENTE DE TESORERIA
REVISADO POR	CPC. Marco Antonio Valencia Vildosola	GCAF	 MARCO ANTONIO VALENCIA VILDOSOLA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISADO POR	Econ. Julián W. Antezana Alvarado	GCPP	 Econ. JULIAN W. ANTEZANA ALVARADO GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO POR	Abog. Carla Inés Binasco Retiz	GCAL	 CARLA INÉS BINASCO RETIZ Gerente Central de Asesoría Legal
APROBADO POR	Ing. José Rómulo Buleje Guillen	GG	 ING. JOSE R. BULEJE GUILLEN GERENTE GENERAL

ING. JOSE R. BULEJE GUILLEN
GERENTE GENERAL

EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	2 de 20

ÍNDICE

1.	TÍTULO	pág. 3
2.	FINALIDAD	pág. 3
3.	OBJETIVO	pág. 3
4.	ALCANCE	pág. 3
5.	BASE LEGAL	pág. 3
6.	DEFINICIÓN DE TERMINOS	pág. 4
7.	RESPONSABILIDADES	pág. 4
8.	DISPOSICIONES GENERALES	pág. 5
9.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	pág. 6
10.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	pág. 12
11.	ANEXOS	pág. 13



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	3 de 20

1. TÍTULO

Directiva denominada “Verificación, registro, control, custodia, renovación, ejecución y devolución de garantías presentadas ante la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima- EMAPE S.A.”

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios para ejercer un control eficiente y eficaz de las garantías que presentan los postores y contratistas a favor de EMAPE S.A., a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses de la Institución.

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la verificación, registro, control, custodia, renovación, ejecución y devolución de las garantías presentadas por los postores y contratistas a EMAPE S.A.

4. ALCANCE

Es de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28496, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería,
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 Metodología para el Registro Contable y Presentación de los Ingresos Dinerarios por la Ejecución de Garantías, Indemnización o Liquidación de Seguros y Similares en Entidades Gubernamentales.



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	4 de 20

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-GG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, que aprueba la modificatoria del Reglamento de Organizaciones y Funciones de EMAPE S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE-GG, que aprueba la "Directiva para la elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A."
- Resolución de Gerencia General N° 120-2019-EMAPE/GG, que Conformar la Comisión de Trabajo para la elaboración y aprobación de directivas de EMAPE S.A.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Área Usuaría:** Son los órganos y unidades orgánicas cuya necesidad viene siendo atendida con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales
- **Carta Fianza:** Es un contrato que garantiza y respalda el cumplimiento de terceros que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) debidamente reconocido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante); en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- **Contratista:** Es el proveedor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **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.
- **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger 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 del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público). Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o depósito en cuenta.
- **Póliza de Caución:** Se entiende a aquel contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (EMAPE S.A.) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor o contratista); protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consta en la póliza.



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	5 de 20

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 El funcionario y/o servidor público de EMAPE S.A., es responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.2 La Oficina de Trámite Documentario es responsable de recepcionar las Garantías.

7.3 La Gerencia de Contabilidad, es responsable de los arqueos de las Cartas Fianzas.

7.4 La Gerencia de Logística verificara los requisitos de validez de las garantías, luego de ello deberá remitirlas con copia del contrato que dio origen a dichas garantías, a la Gerencia de Tesorería en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para su custodia. Así como emitir su informe técnico respecto a la procedencia para su renovación y/o ejecución.

7.5 La Gerencia de Tesorería verificará la autenticidad y/o veracidad de las garantías presentadas.

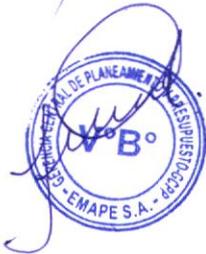
7.6 La Gerencia de Tesorería es responsable de registrar, controlar, conservar y custodiar las garantías; así como de informar mensualmente sobre estado situacional de las garantías en custodia, dentro de los primeros diez (10) días calendario a la Gerencia Central de Administración y Finanzas o diez (10) días calendario previo al vencimiento de la garantía, lo que ocurra primero.

7.7 La Gerencia de Tesorería remitirá mensualmente el reporte de las garantías en custodia, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles a la Gerencia de Contabilidad para su contabilización y registro en la cuenta contable que corresponde.

7.8 El Área Usuaria es responsable de informar sobre la necesidad de renovación y/o ejecución de las garantías de los contratos a su cargo, conforme los plazos otorgados para tal fin.

7.9 En caso de pérdida o extravío de la garantía original, la responsabilidad recaerá en el funcionario y/o servidor público y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual involucrado en el procedimiento.

7.10 El Gerente de Tesorería y la Gerencia Central de Administración y Finanzas es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	6 de 20

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La Garantía, tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento de la materia garantizada, teniendo una función compulsiva y resarcitoria de los daños que pueda tener EMAPE S.A. por el incumplimiento del deudor.

8.2 De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 221° de la Ley N° 26702 – Ley General de Sistema de Financiamiento y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, las empresas a que se refiere el literal a) y d) del Artículo 16 de la referida Ley, así, como en su caso empresas de seguros y reaseguros autorizadas, podrán otorgar fianzas o de algún otro modo respaldar obligaciones de terceros, por monto o plazo determinado.

8.3 EMAPE S.A. sólo aceptará garantías que sean incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan y sin beneficio de excusión, debiendo limitarse a honrarlas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Requisitos y condiciones de la Garantía:

Las garantías deben ser: incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de EMAPE S.A.

- Incondicionalidad.** La ejecución de la garantía que respalda la obligación del contratista no se encuentra sujeta a condición alguna.
- Solidaridad.** Tanto el deudor como el fiador son igualmente responsables del pago de la deuda.
- Irrevocabilidad.** Una vez emitida no pueden ser anuladas por ninguna de las partes de manera unilateral.
- De realización automática.** Las entidades afianzadoras no pueden oponerse una vez acaecido el hecho que active su ejecución. las garantías deben ser honradas en un plazo máximo de tres días. Asimismo la empresa no puede solicitar que la entidad priorice el cobro al contratista. (no existe beneficio de excusión).

9.2 Tipos de Garantías:

9.2.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

- El postor ganador entrega a la EMAPE S.A. la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
- Dicha garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	7 de 20

bienes, servicios y consultorías, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

- En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la EMAPE S.A. devuelve la garantía de fiel cumplimiento.
- Cuando habiéndose practicado la liquidación final y exista una controversia sobre el saldo a favor de EMAPE S.A. menor al monto de la garantía de fiel cumplimiento, esta se devuelve, siempre que el contratista entregue una garantía por una suma equivalente al monto que se determinó en su liquidación. La última garantía se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.
- En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría, de ejecución y consultoría de obras que celebre EMAPE S.A. con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que será retenido.
- En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:
 - o El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una Adjudicación Simplificada;
 - o El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario;
 - o El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.
- En caso de servicios que consideren una comisión de éxito, el monto de la garantía de fiel cumplimiento se constituye únicamente sobre la base del honorario fijo.

9.2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias

- En las contrataciones de bienes, servicios, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
- Esta garantía tiene por objeto respaldar el correcto cumplimiento por parte del contratista, de las prestaciones accesorias (distintas a la prestación principal), a las que se encuentra obligado frente a la



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	8 de 20

EMAPE S.A. según lo estipulado en el contrato, así como lo dispuesto en las Bases Integradas y la oferta ganadora.

9.2.3 Garantía por adelantos

- La EMAPE S.A solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.
- La garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.
- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la EMAPE S.A, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- En el caso de obras, no se exige la presentación de garantía por adelantos cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan la obligación de constituir un fideicomiso para el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de adelanto.

9.2.4 Garantía por Interposición de Recurso de Apelación

- La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, es otorgada a favor de la Entidad, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo ítem.
- En ningún caso la garantía es mayor a trescientos (300) UIT vigentes al interponerse el recurso.
- La garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad. La garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión; debiendo ser renovada, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dichas renovaciones en forma oportuna.



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	9 de 20

- En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma, es ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad, el cual se mantiene hasta el agotamiento de la vía administrativa.

9.3 La garantía que garantiza las obligaciones estipuladas por la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratos de obras, supervisión de obras y consultorías derivadas de procedimientos de selección, será recibida por la Gerencia de Logística para verificación y consignar la información pertinente en los respectivos contratos; a través, de los mecanismos que se señalen.

9.4 Toda garantía observada por la Gerencia de Logística, se devolverá de inmediato al contratista o proveedor, para que subsane dicha observación.

9.5 Una vez verificada y aprobada la garantía original por parte de la Gerencia de Logística, se efectuará la remisión del documento, mediante memorándum adjuntando la copia del contrato que corresponda a la Gerencia de Tesorería para registro, custodia y control, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida.

9.6 La Gerencia de Tesorería elaborara un informe detallando la relación de garantías al mes previo de su vencimiento, el que será derivado a los órganos a fin de que especifiquen el estado de la ejecución del contrato. Con la finalidad de proceder a la renovación, ejecución o devolución.

9.7 La Gerencia de Tesorería remite un reporte consignando el monto total afianzado vigente, el monto devuelto y el monto ejecutado del mes anterior a la fecha del informe, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, a la Gerencia Central de Administración y Finanzas a fin de que sea remitido a la Gerencia de Contabilidad, para su contabilización y registro en la cuenta contable que corresponde.

9.8 La Gerencia de Tesorería mantiene en custodia en la caja fuerte, los originales de las Cartas Fianzas.

9.9 La Gerencia de Logística, deberá comprobar sobre la carta fianza lo siguiente:

- Debe ser emitida a favor de EMAPE S.A.
- Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable de realización automática, sin beneficio de excusión y a solo requerimiento de la entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- Que la empresa emisora de las garantías se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir garantías; o este en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	10 de 20

- 
- 
- 
- d) Deben consignar expresamente el nombre completo o razón social del afianzado, en calidad de garantizado.
 - e) En caso de Consorcio debe consignar el nombre completo o razón social de cada uno de los consorciados en calidad de garantizados.
 - f) Debe señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
 - g) Debe indicar el proceso de selección vinculado.
 - h) Debe Indicar el tipo de garantía que corresponda.
 - i) Debe señalar la moneda y el monto de la garantía, dato que deberá constar en números y en letras; y corresponda al proceso de selección y al objeto de garantizar.
 - j) Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
 - k) No deben estar con borrones enmendaduras y/o perforadas.
 - l) La verificación de la carta fianza con las empresas afianzadoras que las emiten, se realiza por diversos medios: vía telefónica, consulta web, correo electrónico.
 - m) Si se detecta cartas fianza falsificadas, estas serán denunciadas a través de la Gerencia Central de Asesoría Legal de EMAPE S.A

9.10 El registro, control y custodia de las garantías estará a cargo de la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, quien debe llevar a cabo las siguientes acciones:

- 
- 
- a) Recibe de la Gerencia de Logística, mediante memorándum, las cartas fianza con copia de los contratos a los que corresponda.
 - b) El responsable de la custodia de las garantías de la Gerencia de Tesorería, deberá confirmar con las empresas afianzadoras, la autenticidad de las garantías presentadas por los contratistas, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de las garantías, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida.
 - c) Mantendrá en custodia las garantías colocándola en mica para su posterior ingreso en el archivador que se encuentra en la caja fuerte, ubicada dentro de las instalaciones de la Gerencia de Tesorería.
 - d) Registra la información de las garantías consignando la siguiente información: Unidad Orgánica, Empresa afianzadora, Nombre de Contratista, Monto de Garantía, Finalidad, Nombre del Proceso, Proceso

EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	11 de 20

de Selección, Situación de Garantía, Fecha de vencimiento y número de garantía.

- 
- 
- 
- e) Ingresará la información al sistema aplicativo de EMAPE, para llevar el control de las garantías.
 - f) Emitirá un reporte mensual, consignando el cronograma de las garantías cuya fecha de vencimiento sean en el mes siguiente, asimismo; las áreas usuarias deben comunicar a la Gerencia Central de Administración y Finanzas el estado del contrato que generó la garantía correspondiente, con la finalidad de que se identifique si corresponde la renovación, ejecución o devolución de las mismas.
 - g) Remitirá a la Gerencia de Contabilidad un reporte de acuerdo al numeral 9.7, a fin que se considere en los Estados Financieros de EMAPE S.A.,
 - h) Cuando se trate de fondos en garantía, el control estará a cargo por el personal responsable de las conciliaciones bancarias de la Gerencia de Tesorería, el cual llevará el control de los depósitos efectuados por las retenciones en la cuenta corriente de EMAPE S.A. del Banco de la Nación, abierta para tal fin.

9.11 La Gerencia de Tesorería realizara las diferentes acciones sobre la renovación de las garantías

- 
- a. La Gerencia de Tesorería para la renovación de la garantía remitirá por medio formal y digital al área usuaria un reporte de las Garantías que se encuentren vigente y cuyo vencimiento se producirá dentro de un periodo de 15 días calendarios, con la finalidad que el área usuaria informe acerca del estado situacional de cada una de ellas, precisando si se procederá a su renovación, ejecución o devolución. Dicha comunicación debe efectuarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles previo al vencimiento, bajo responsabilidad.
 - b. El contratista remite la renovación de la Garantía, la cual es presentada en mesa de partes de la entidad.
 - c. Mesa de partes recibe la Garantía y la deriva a la Gerencia de Logística para su verificación y luego ser derivada a la Gerencia de Tesorería.

9.12 Sobre la ejecución de las garantías:

- 
- a. Las garantías se ejecutan a simple requerimiento de EMAPE S.A. en el término de Ley y de acuerdo a los supuestos señalados por la normatividad vigente, previo informe del Área Usuaria y la Gerencia de Logística.
 - b. La Gerencia de Tesorería, es la encargada documentaria, de la gestión y seguimiento ante las entidades emisoras financieras.

EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	12 de 20

- c. La ejecución de la garantía será requerida mediante Carta Notarial suscrita por la Gerencia Central de Administración y Finanzas, dirigida a la Empresa Afianzadora, solicitando la ejecución de la garantía y su realización requiriendo el Cheque de Gerencia a la orden de EMAPE S.A. por el importe afianzado. (Anexo N° 1).
- d. Si el afianzador comunica a la entidad que ha otorgado la renovación de la garantía al contratista, la EMAPE S.A., exigirá a este último la entrega inmediata de dicho documento renovado en un plazo de dos (2) días hábiles, caso contrario se exigirá la ejecución de la garantía, conforme al procedimiento establecido.
- e. La ejecución de las garantías, será puesto de conocimiento a la Gerencia de Logística, para su incorporación en el expediente de contratación.

9.13 Sobre la devolución de las garantías:

9.13.1 Para la devolución de las Garantías se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. En caso de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías, se requiere el memorándum o informe que emite el área usuaria adjuntando copia de la conformidad o última conformidad del bien, servicio o consultoría contratada a solicitud de la Gerencia de Tesorería.
- b. En caso de contrato de obras y consultoría de obras, se requiere el memorándum del área usuaria adjuntando copia del consentimiento de la liquidación final a solicitud de la Gerencia de Tesorería.
- c. Para el caso de adelanto directo y de materiales, se requiere memorándum del área usuaria indicando si se realizó la amortización total del adelanto otorgado, a solicitud de la Gerencia de Tesorería.
- d. El Postor o Contratista mediante carta acreditará a la persona autorizada para recoger la Garantía, adjuntando copia fotostática legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI).

9.13.2 La Gerencia de Tesorería devuelve la Garantía, consignando en la copia de dicho documento, firma, nombre y apellido, así como el DNI, huella digital de la persona que recibe la Garantía.

9.13.3 Realizada la devolución se procede a adjuntar en la copia de la Garantía todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en el archivador de Garantías devueltas.

9.13.4 Cuando se trate de devolución de fondos en garantía, retenidos al proveedor o contratista, la Gerencia de Tesorería devuelve la Garantía a través del giro de un cheque a nombre del proveedor o contratista, previa verificación de los montos retenidos y depositados en la cuenta



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	13 de 20

corriente de EMAPE S.A. en el Banco de la Nación, abierta para tal fin. Previo informe del área usuaria y de la Gerencia de Logística.

9.13.5 En el caso que los contratistas no soliciten la devolución de la Garantía, y estando la prestación cumplida, la Gerencia de Tesorería procederá a la devolución de la Garantía utilizando el Anexo N° 2.

10 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Las Garantías que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado y que sean alcanzadas a la Gerencia de Logística en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en la presente directiva, en lo que fuera aplicable.

De encontrar aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, será absuelta por la Gerencia Tesorería.

11 ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo Carta Notarial sobre ejecución de Carta Fianza.
- Anexo N° 2: Modelo Carta sobre devolución de Carta Fianza al proveedor.
- Anexo N° 3: Flujo Control de Cartas Fianza
- Anexo N° 4: Flujo Devolución de las Cartas Fianza.
- Anexo N° 5: Flujo Ejecución de Cartas Fianza
- Anexo N° 6: Flujo Recepción, Registro, Verificación y Custodia de Cartas Fianza
- Anexo N° 7: Flujo Renovación de Cartas Fianza



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	14 de 20

ANEXO N° 1

MODELO CARTA NOTARIAL SOBRE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA

Ate, (Fecha)

CARTA NOTARIAL N° _____

Señores

(Razón Social) (Entidad Afianzadora)

(Dirección). (Indicada en la carta notarial para requerimiento de ejecución)

(Distrito).

ASUNTO : Ejecución de CARTA N° -

De mi consideración:

Por medio de la presente, cumplo con comunicar a usted que _____, con Carta Fianza N° _____ por el monto de _____, a la fecha no ha efectuado la renovación de la misma, por tanto, conforme a lo establecido en el Artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado "...Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad, de las empresas que las emiten..."

En concordancia a lo señalado anteriormente, el artículo 131° del Reglamento de la Ley de Contrataciones establece, "Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos: 1. Cuando el contratista no lo hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento..." Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1898° del Código Civil: "El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarial o judicialmente el cumplimiento de la obligación dentro de los quince días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada".

En este sentido, en cumplimiento con el procedimiento establecido en la normativa y encontrándonos en el plazo correspondiente, solicitamos se sirva realizar la ejecución de la Carta Fianza que garantiza el _____ de la _____, derivado del CONTRATO _____, en mención y emitir el respectivo Cheque de Gerencia por el monto de _____, a nombre de la **EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJES DE LIMA S.A.**

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	15 de 20

ANEXO N° 2

MODELO CARTA SOBRE DEVOLUCIÓN DE
CARTA FIANZA AL PROVEEDOR

Ate, (Fecha)

CARTA N° _____

Señor(a) (ita)
(NOMBRE Y APELLIDO) (En negrita y mayúscula)
(Cargo)
(Razón Social)
(Dirección)
Distrito.-

Asunto : DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA - _____

Referencia :

De nuestra consideración:

Me dirijo a ustedes, con relación a los documentos de la referencia, mediante el cual se solicita la devolución de la Carta Fianza correspondientes al _____, emitida por el _____. El cual se detalla a continuación:

Entidad Afianzadora	Carta Fianza N°	Monto S/.	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Finalidad de la carta fianza

Sobre el particular, se realizó la verificación detallada en la Carta _____, en donde se confirmó _____, por lo cual se procede a la devolución de la Carta Fianza de _____ del contrato derivado del proceso _____, para la contratación de " _____".

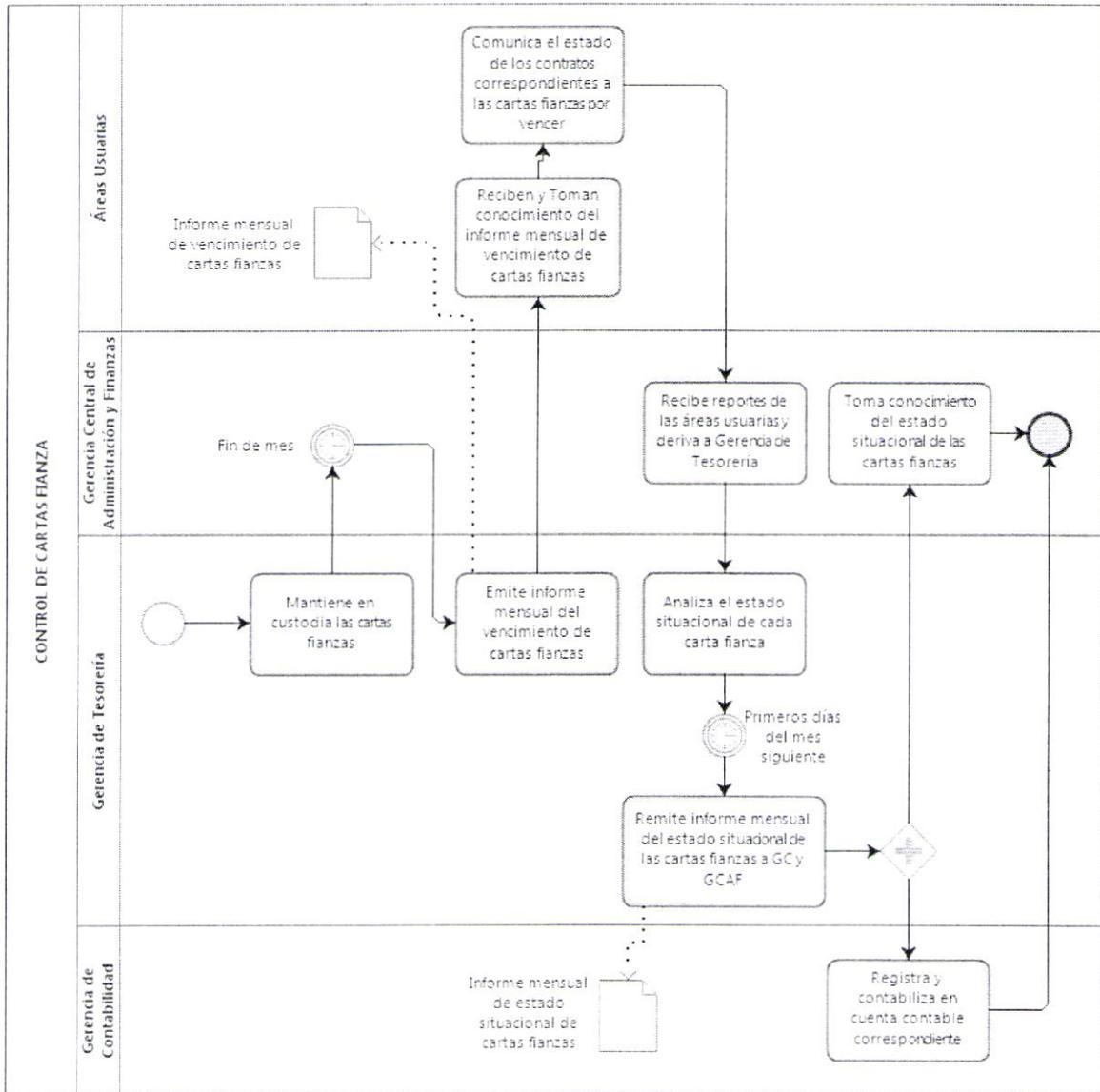
En tal sentido, se adjunta una () Carta en Original

Atentamente,

EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	16 de 20

ANEXO N° 3

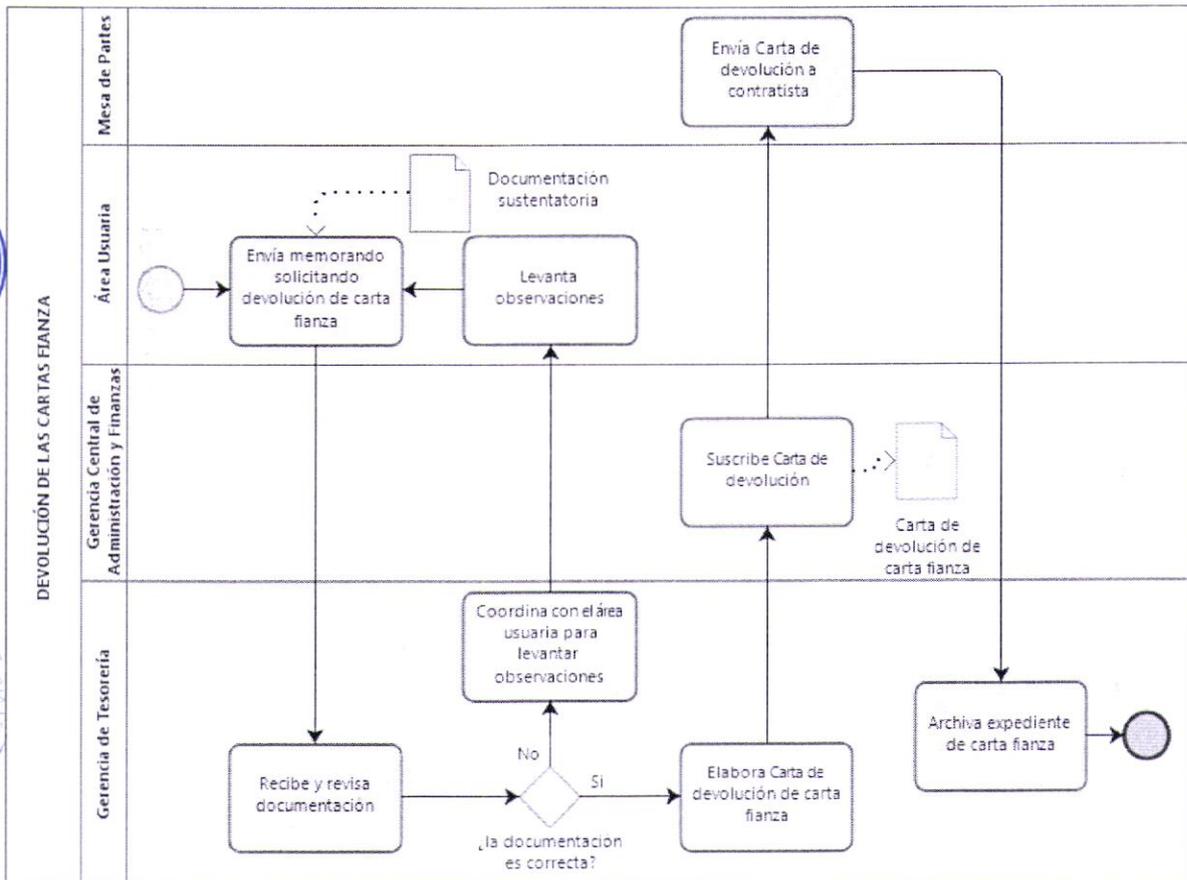
FLUJO CONTROL DE CARTAS FIANZA



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - 2020/EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	17 de 20

ANEXO N° 4

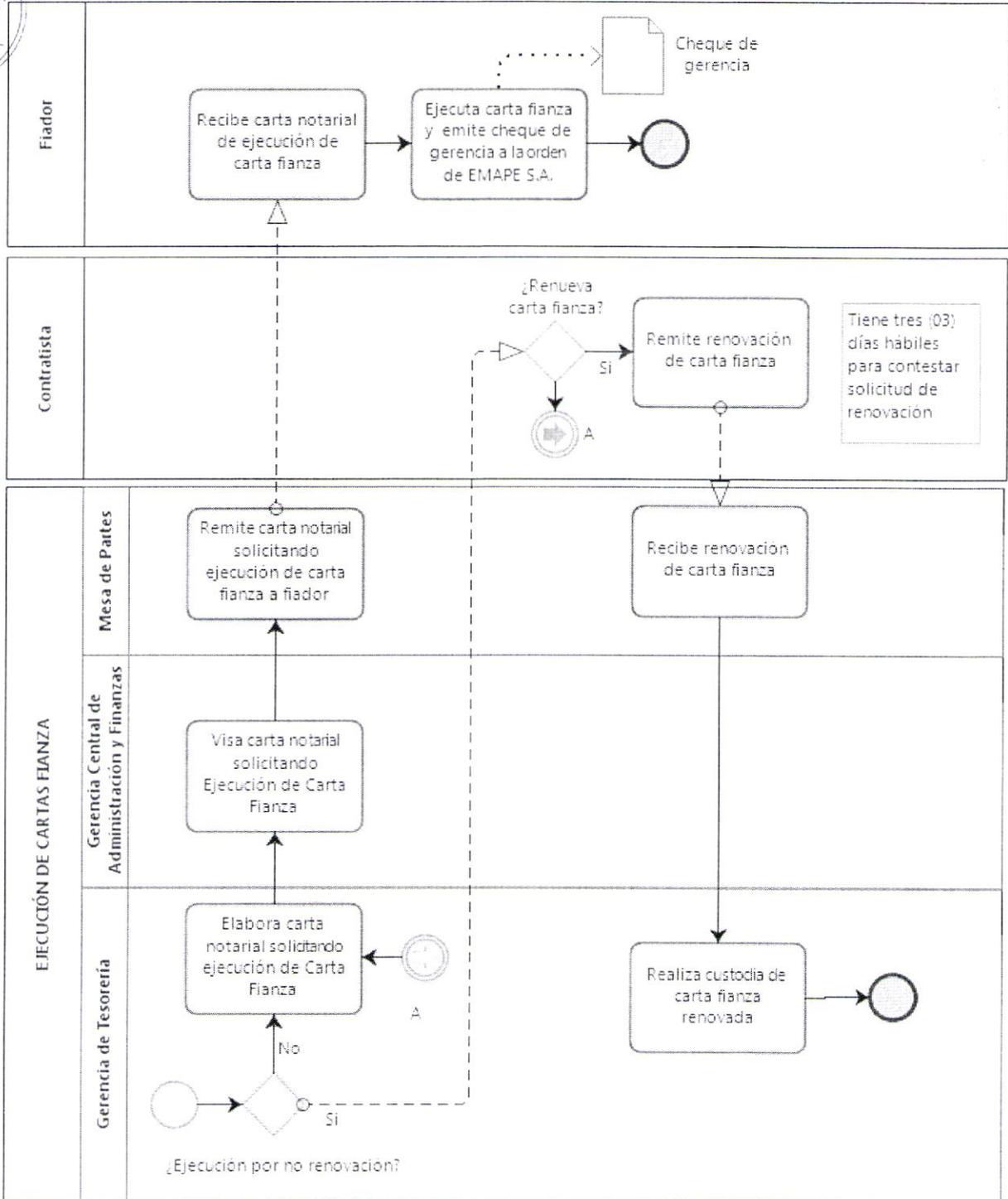
DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA



EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - 2020/EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	18 de 20

ANEXO N° 5

EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA

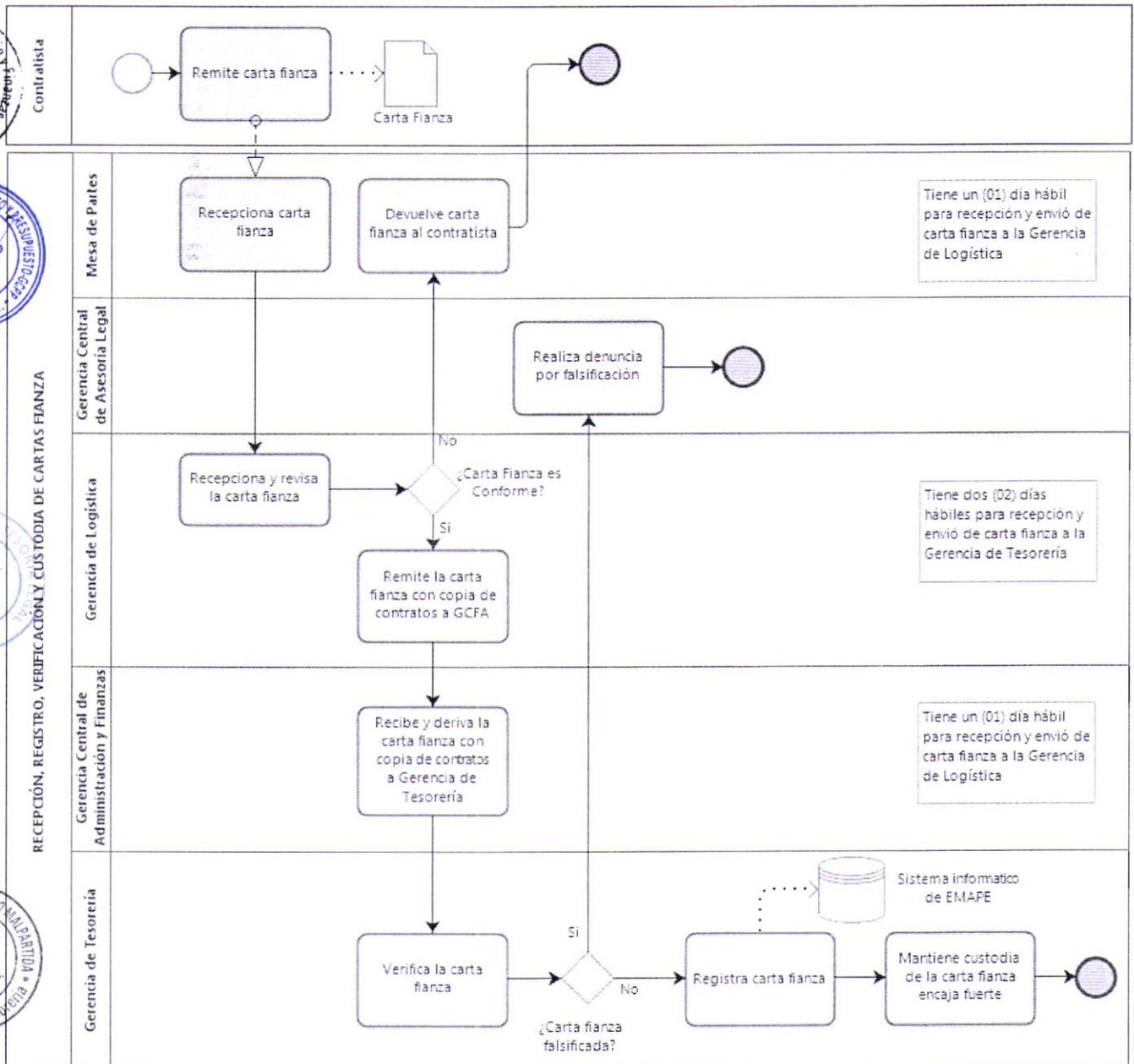


EMAPE S.A.	VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	01
		Página	19 de 20



ANEXO N° 6

RECEPCIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA



ANEXO N° 7

FLUJO RENOVACIÓN DE CARTAS FIANZA

