

**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

DIRECTIVA

**DIRECTIVA N° 003 – 2021
/ESLIMP CALLAO SA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP
CALLAO S.A.”**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE TESORERÍA**

CALLAO, ENERO DE 2021



DIRECTIVA N° 003 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA
EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.



ÍNDICE



| | |
|--|----|
| I. OBJETIVO..... | 1 |
| II. FINALIDAD..... | 1 |
| III. BASE LEGAL..... | 1 |
| IV. ALCANCE..... | 2 |
| V. RESPONSABILIDAD..... | 2 |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 5 |
| VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 12 |
| IX. ANEXOS..... | 12 |

DIRECTIVA N° 003-2021/ESLIMP CALLAO SA.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA
EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA”

**FORMULADO POR** : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA DE
TESORERÍA

**FECHA** : Enero de 2021

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por los postores y/o contratistas ante la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A., en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

**II. FINALIDAD**

Optimizar la administración, para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianzas que presentan los postores y/o contratistas a la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. a fin de garantizar el pleno respaldo de los fondos dinerarios y el cumplimiento de los contratos que realiza la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 15 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 3.6. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus normas modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.77.15 y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.10. Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ESLIMP Callao.
- 3.11. Resolución de Gerencia General N° 024-2019-ESLIMP/GG, que aprueba la Directiva N°001-2019 ESLIMP "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación de Directivas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública –ESLIMP Callao SA".

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización involucradas con los Procesos de Selección para las adquisiciones de Bienes y Servicios de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública (en adelante ESLIMP Callao).

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Tesorería, efectuara las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las unidades de organización de ESLIMP Callao, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Abastecimiento, es responsable de corroborar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de la ESLIMP Callao.

5.3. La Oficina de Tesorería, es responsable de custodiar las Cartas Fianza, registrarlas y llevar un control adecuado de las mismas.

5.4. Los servidores y/o servidores involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianzas desde que ingresan a la ESLIMP Callao, deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Emisión de Cartas Fianza

Las Cartas Fianza presentada por los Contratistas y/o Proveedores a favor de la ESLIMP Callao, deberán ser emitidas por entidades financieras que se encuentren bajo el ámbito de la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguro y Administradoras de fondos de pensiones (SBS) y autorizadas para emitir garantías o por empresas consideradas en la última lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría, que publica periódicamente el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).

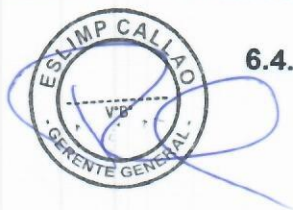
6.2. Características de la Cartas Fianza

Las Cartas Fianzas que acepte la ESLIMP Callao deberán presentar las siguientes características:

- Incondicionales
- Solidarias
- Irrevocables
- De realización automática a primer requerimiento de la Entidad.

6.3. Condiciones de la Cartas Fianza

La cuantía de la Carta Fianza que presenten los postores deben estar en función a lo establecido en los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, los mismos que vienen a ser para la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Publica del Callao S.A la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo.



6.4. Clases de Garantías

Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el postor o el contratista, según corresponda, está obligado a presentar las siguientes garantías:

a. Garantía de fiel cumplimiento

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador deberá entregar a la ESLIMP Callao la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

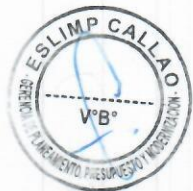
En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento.

b. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

En la Contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%), la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso, para el efecto deberá tenerse en consideración la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD. "Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias".

c. Garantía por Adelantos

La ESLIMP Callao 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.





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA

DIRECTIVA N° 003 - 2021 / ESLIMP CALLAO SA.
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía podrán 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 entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Recepción, Verificación y Validación de las Cartas Fianza

7.1.1. Las Cartas Fianza deben ser presentadas con carta por el postor ganador y/o contratista, vía Tramite Documentario con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas de la ESLIMP Callao, ya sea por Fiel Cumplimiento, Fiel Cumplimiento por prestaciones accesorias o de Garantía por Adelantos, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido.

7.1.2. Tramite Documentario registra el ingreso de la Carta Fianza en el Sistema de Tramite Documentario y remite el original a la Gerencia de Administración y Finanzas con la respectiva hoja de ruta.

7.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la Carta Fianza original a la Oficina de Abastecimiento para que verifique su correcta emisión y validación, en un plazo que no exceda las 48 horas.

7.1.4. La Oficina de Abastecimiento, verifica los datos contenidos en la Carta Fianza y de observarla, comunica a la brevedad al contratista para su rectificación e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, haciendo notar de los errores o deficiencias.



La Oficina de Abastecimiento, revisara y comprobará que la(s) Carta(s) Fianza(s) cumpla con los siguientes requisitos y condiciones:

- Deben ser emitidas por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de Supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- Que sean emitidas a favor de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Publica del Callao S.A.
- Deben consignar el nombre o razón social del afianzado.
- Las condiciones deberán ser: solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
- Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
- Deben señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- Debe indicar la clase de garantía a que se refiere el numeral 6.4. de la presente Directiva.
- Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras.
- Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben.
- Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
- Indique en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
- No deben tener borrones ni enmendaduras y/o perforaciones.

7.1.5. Verificada la conformidad de la Carta Fianza, la Oficina de Abastecimiento inmediatamente remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, para este a su vez lo derive a la Oficina de Tesorería para su registro, control y custodia.



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA

DIRECTIVA N° 003 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA”**

Asimismo, la Oficina de Abastecimiento valida la autenticidad de la Carta Fianza por los medios y canales de comunicación virtuales o físicos que dispongan las entidades financieras para tal fin, y adjunta al file de custodia de la Carta Fianza la respuesta a la consulta realizada, con el visto bueno del responsable de la validación.

- 7.1.6.** Las Cartas Fianza que no sean validadas por las entidades financieras deben ser observadas e informadas a la brevedad por la Oficina de Abastecimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas con atención al Órgano de Control Institucional (OCI) para las acciones pertinentes.

En caso de evidenciarse la falsedad de las Cartas Fianza, luego del control posterior efectuado por la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá comunicar el hecho a la Gerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando los antecedentes administrativos (base, propuesta técnica y económica del postor), así como el original de la Carta Fianza falsa, para el inicio de las acciones legales correspondientes (administrativas y judiciales).

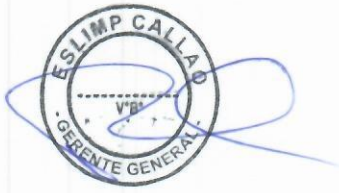
7.2. Registro, Control y Custodia de las Cartas Fianza

- 7.2.1.** La Oficina de Tesorería registra la Carta Fianza en formato de hoja de cálculo para su control, poniendo la carta fianza bajo su custodia y reguardo.
- 7.2.2.** La Oficina de Tesorería controla de manera periódica las fechas de vencimiento, sin perjuicio de la obligatoriedad del contratista de mantener la vigencia de la Carta Fianza, según términos contractuales.
- 7.2.3.** La Oficina de Tesorería remite memorando e informa faltando (20) días para que venza la Carta Fianza, y solicita a la Oficina de Abastecimiento comunique si corresponde la renovación, devolución y/o ejecución de la Carta Fianza.
- 7.2.4.** La Oficina de Abastecimiento en su función de administradora de los contratos suscritos por la Empresa, solicita a las



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA

DIRECTIVA N° 003 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"



unidades de organización la información pertinente respecto al estado de la ejecución contractual.

Las unidades de organización informan en un plazo de 48 horas a la Oficina de Abastecimiento, quien evalúa la pertinencia de mantener la vigencia de las Cartas Fianza de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y coordina con los contratistas su oportuna renovación de considerarlo pertinente.

Asimismo, la Oficina de Abastecimiento remite memorando e informa oportunamente antes del vencimiento de la Carta Fianza a la Oficina de Tesorería.

7.2.5. La Oficina de Tesorería en caso de no contar oportunamente con la información dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de solicitada la información y bajo responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento; procede a solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas su ejecución.

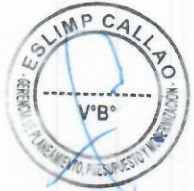
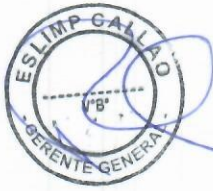
7.2.6. Para su protección las Cartas Fianza serán guardadas en micas y se colocará en el Archivador donde se mantendrá en buen estado y será resguardado por la Oficina de Tesorería.

7.3. Ejecución de las Cartas Fianza

7.3.1. La Oficina de Tesorería proyecta la carta notarial para la ejecución de las Cartas Fianza ante los supuestos previstos en los literales a), b), c), y d) del artículo 155° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y dentro del plazo de 15 días calendario estipulado en el artículo 1898° del Código Civil para su requerimiento de ejecución.

Estos supuestos del artículo 155° citados en el párrafo anterior son los siguientes:

- a. Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin



- dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- b. La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
 - c. Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.
 - d. La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

En el caso de los literales b), c) y d) del artículo 155° antes mencionado, para el inicio de las acciones de ejecución es necesario el informe y sustento de la Oficina de Abastecimiento y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica.

- 7.3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas suscribe y remite la carta notarial con el requerimiento de la ejecución de la Carta

Fianza a la entidad financiera (Anexo N°2), solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía.

7.3.3. La Oficina de Tesorería coordina con la entidad financiera el recojo del cheque para su depósito en la cuenta designada a la orden de la ESLIMP Callao por el importe afianzado, ejecutándose en su totalidad.

7.3.4. En el caso de ejecuciones por falta de renovación oportuna y el contratista presente la renovación de su garantía en un plazo extemporáneo, la Oficina de Tesorería verifica que corresponda a una prórroga y previa validación, y proyecta a la Gerencia de Administración y Finanzas, la carta notarial de Desistimiento de Ejecución de Carta Fianza, dirigida a la Entidad Financiera (Anexo N°3).

7.4. Devolución de las Cartas Fianza

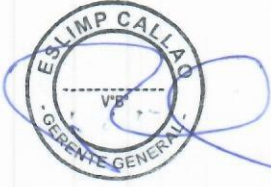
7.4.1. Las unidades de organización informan y remiten de manera oportuna a la Oficina de Abastecimiento, la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general. Asimismo la Oficina de Abastecimiento informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la conformidad del bien y/o servicio.

7.4.2. En el caso de solicitudes de devolución de cartas fianza presentadas por el contratista, Tramite Documentario deriva las solicitudes a la Gerencia de Administración y Finanzas para la atención. Asimismo la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Oficina de Abastecimiento para su evaluación.

7.4.3. La Oficina de Abastecimiento verifica los datos generales del contratista y su representante legal quien suscribe la solicitud de devolución de la Carta Fianza, asimismo informa a la Gerencia de Administración y Finanzas con atención a la Oficina de Tesorería de las condiciones favorables de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la devolución de las Cartas Fianza, indicando de manera expresa

devolver la Carta Fianza al contratista, precisando los datos de las garantías a devolver.

- 7.4.4. En el caso de garantías por adelantos la Oficina de Abastecimiento, adjunta en su Informe el cuadro de amortizaciones con los vistos de quien lo elabora y suscribe precisando si es procedente la devolución.
- 7.4.5. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva la documentación de devolución a la Oficina de Tesorería que devuelve la Carta Fianza al contratista dejando constancia de ello a través del Acta de Devolución según formato del Anexo N°4.
- 7.4.6. En caso el contratista autorice a un apoderado a recoger la Carta Fianza, éste deberá presentar lo siguiente:
- Carta poder simple suscrita por el representante legal.
 - Nombre completo y número de DNI o carné de extranjería vigente de la persona encargada.
 - Datos de la gestión a realizar.
- 7.4.7. La Oficina de Tesorería una vez realizada la devolución, archiva el expediente de la Carta Fianza adjuntando copia de la Carta Fianza que estuvo en custodia, el acta de entrega original y todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción, y finalmente se guardan en el archivador de Cartas Fianzas Devueltas.
- 7.4.8. En caso que los proveedores no soliciten la devolución de la Carta Fianza luego de haber cumplido con la entrega de los bienes y/o servicios, la Oficina de Tesorería solicitará la aprobación de la Oficina de Abastecimiento y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El personal responsable del control y custodia de las Cartas Fianzas, es designado por la Oficina de Tesorería.

En caso de pérdida, extravío o deterioro de las mismas, la responsabilidad recaerá en dicho personal. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a llevar a cabo el proceso correspondiente y recomendará la instauración del respectivo Proceso Administrativo Disciplinario a los presuntos responsables.

SEGUNDA.- Los arqueos de las Cartas fianza que custodia la Oficina de Tesorería, deben ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes por personal de la Oficina de Contabilidad.

TERCERA.- La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación y publicación.

IX. ANEXOS

- ✓ Anexo N°1 : Definición de Términos
- ✓ Anexo N°2 : Ejecución de Carta Fianza
- ✓ Anexo N°3 : Desistimiento de Ejecución de Cartas Fianza
- ✓ Anexo N°4 : Acta de devolución de Cartas Fianza
- ✓ Anexo N°5 : Flujograma



ANEXO N° 1

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 1. CARTA FIANZA:** Contrato de garantía irrevocable, solidaria, incondicional, de realización automática en el país y a solo requerimiento de la Entidad, suscrito entre una empresa financiera (fiador) y un deudor (afianzado).
- 2. CONTRATISTA:** El proveedor que celebra contrato con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 3. DEVOLUCIÓN:** Acto de devolver la Carta Fianza al contratista por parte de la Oficina de Tesorería, en mérito al Informe de la Oficina de Abastecimiento, sustentado en las conformidades de la recepción de la prestación, consentimiento de la liquidación final o amortización en el caso de adelantos, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y conforme al Contrato suscrito.
- 4. EJECUCIÓN:** Proceso de requerimiento de ejecución de la carta fianza, sustentando en las causales indicadas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; se realiza por la vía notarial a la entidad financiera dentro de los 15 días posteriores a su vencimiento.
- 5. POSTOR ADJUDICADO:** El proveedor elegido a través del proceso de selección correspondiente y al cual se le otorga la buena pro, y una vez consentida se encuentra obligado a suscribir el contrato.
- 6. VERIFICACIÓN:** Proceso de evaluar la carta fianza presentada y del contenido del objeto contractual, facilitando la detección temprana y corrección de errores, en consideración que estas garantías se rigen por el principio de literalidad; del texto de las mismas debe desprenderse claramente el objeto de cobertura, a efectos de asegurar su eficacia y su eventual ejecución.
- 7. VALIDACIÓN:** Proceso de consulta y confirmación de la veracidad de la carta fianza con la entidad financiera en su calidad de fiador, que junto a la verificación dan la conformidad final a la garantía presentada de acuerdo a las exigencias que reviste este documento para su aceptación y custodia.



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA

DIRECTIVA N° 003 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

ANEXO N° 2
EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA

Ciudad,

CARTA NOTARIAL N° XXX-20XX-ESLIMP CALLAO /GAF

Señores,

Entidad Financiera

Dirección: indicada en la carta fianza para requerimiento de ejecución

Distrito

Asunto : Ejecución de Carta Fianza

Referencia : Carta Fianza N° ...

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de solicitar la **EJECUCIÓN** de la carta fianza de la referencia a favor de nuestra Empresa, en mérito la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Carta Fianza :

Fecha de Vencimiento :

Importe :

Contratista :

El presente documento se remite Vía Notarial, por cuanto la carta fianza antes mencionada es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática al sólo requerimiento de pago, de acuerdo a las leyes y a la normatividad vigente.

En tal sentido, sírvanse tener a bien emitir un cheque de gerencia a nombre de la:

EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA - ESLIMP CALLAO SA por el importe de: **XXX.XXXX.XX(XXXX XXX XXX y XX/100 XX)**

Asimismo, autorizamos al Sr. identificado con DNI N°, en recabar el cheque de gerencia emitido a la orden de nuestra Empresa.

Atentamente,



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP-CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 003 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

ANEXO N° 3

DESISTIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA



Ciudad,

CARTA NOTARIAL N° XXX-20XX-ESLIMP CALLAO /GAF

Señores,

Entidad Financiera

Dirección: indicada en la carta notarial para requerimiento de ejecución

Distrito

Asunto

: Desistimiento de requerimiento de ejecución de carta fianza

N° XXXXXXXXXX

Nombre del Contratista

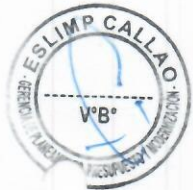
Referencia

: Carta Notarial N° XXX-20XX-ESLIMP CALLAO /GAF

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia por el cual se solicitó la ejecución de la carta fianza N° XXXXXXXX de _____ (Nombre del Contratista).

Sobre el particular, al contar con la renovación y validación conforme de la Carta Fianza, agradeceremos tengan a bien dejar sin efecto el requerimiento solicitado con la Carta notarial de la referencia.

Atentamente,





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA

DIRECTIVA N° 003 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA.
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

ANEXO N° 4

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA

Lugar y fecha

Ref. (Documento de conformidad de devolución)

POR LA PRESENTE ACTA SE DEJA CONSTANCIA DE LA DEVOLUCIÓN DE LA(S) CARTA (S) FIANZA (S), QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

CONTRATISTA:

CONTRATO:

| N° | N° CARTA FIANZA | CLASE DE GARANTIA | FECHA DE VENCIMIENTO | IMPORTE | ENTIDAD FINANCIERA |
|----|-----------------|-------------------|----------------------|---------|--------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| .. | | | | | |

ADJUNTA:

1. Copia del DNI del Representante legal
2. Copia del DNI del Apoderado
3. Carta Poder

| |
|---------------------|
| RECIBIDO POR |
| FIRMA : |
| NOMBRE : |
| DNI : |

V°B° Oficina de Tesorería

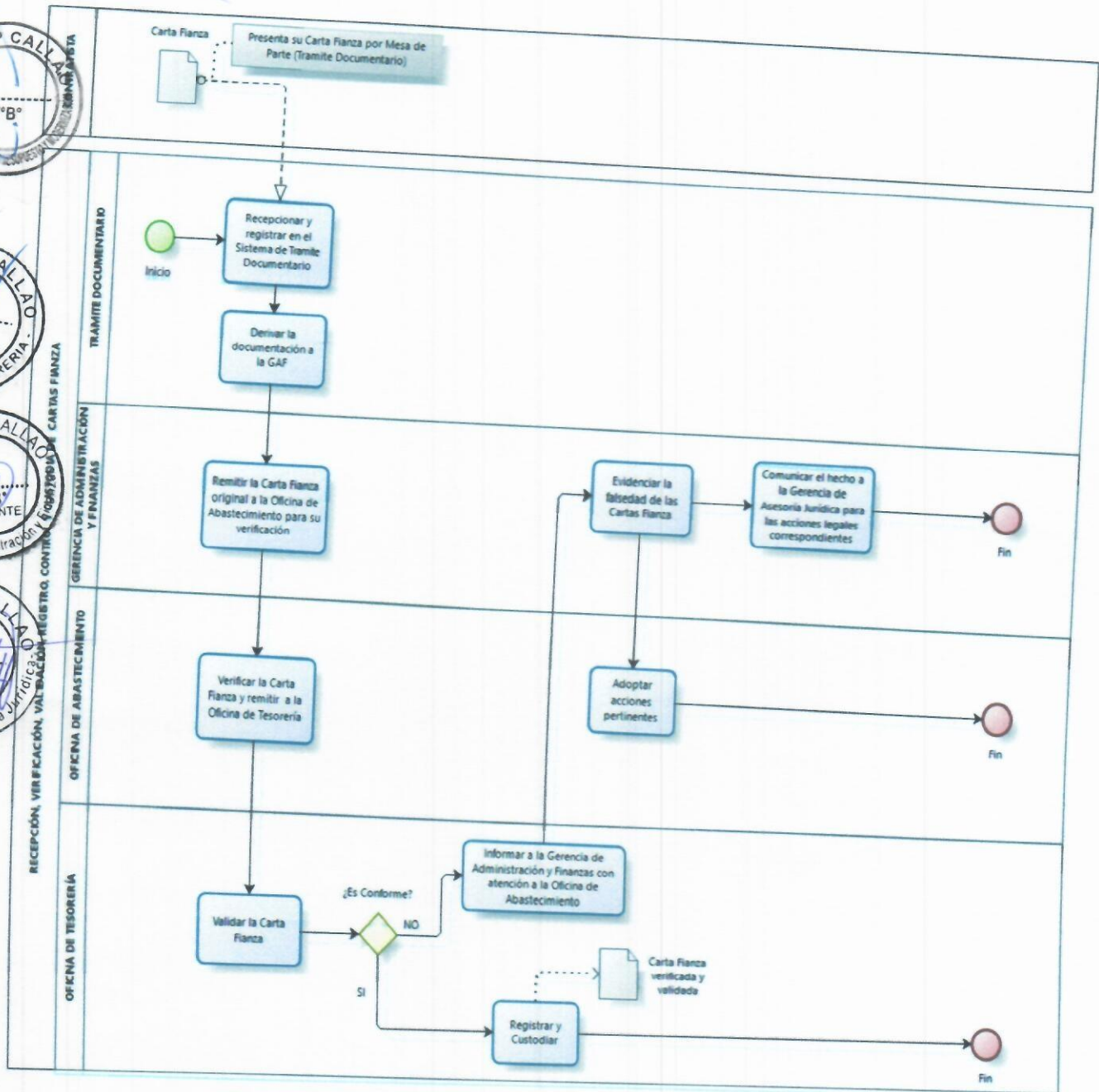
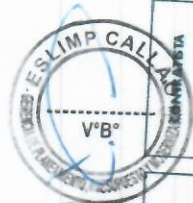


EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA

DIRECTIVA N° 003 - 2021 / ESLIMP CALLAO SA. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

ANEXO N° 5

FLUJOGRAMA: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA

DIRECTIVA N° 003 – 2021 / ESLIMP CALLAO SA. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA"

FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA

