



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 191 -2016-GG/SBLM

Lima, 28 de noviembre de 2016

VISTO:

La Resolución de Gerencia General N° 017-2007-GG/SBLM, de fecha 28 de febrero del 2007, la cual aprueba la Directiva N° 003-2007-GG/SBLM, denominada "Procedimiento Administrativo para la Custodia, Control de Vencimientos y Devolución de las Cartas Fianza en la SBLM"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015, formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, lo que hace necesario la implementación de la Directiva de Normas y procedimientos para la Administración en El Control y Custodia de Cartas Fianzas en La Sociedad de beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, en tal sentido, resulta necesaria la Directiva en mención, la cual determina establece los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados a la recepción, control, custodia, renovación y devolución de las garantías (Cartas Fianzas) que presentan las personas naturales o jurídicas (Arrendatarios o contratistas);

Que, de conformidad a lo estipulado en el artículo 29° literal p) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana, vigente, establece que una de las funciones de Gerencia Planificación y Presupuesto es "Proponer a la Alta Dirección, la creación, actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales";

Que, en virtud a los párrafos precedentes, es indispensable aprobar el proyecto de Directiva N° 13 -2016-GG/SBLM "Normas y Procedimientos para la Administración en El Control y Custodia de Cartas Fianzas en La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"; y,

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales; Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar la Resolución de Gerencia General.

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 13 -2016-GG/SBLM Denominada "Normas y Procedimientos para la Administración El Control y



Local Gerencia de Lima  
Jr. Versalles 643  
Centro Histórico  
de Lima  
27 6520  
427 6521  
www.sblm.gob.pe







"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Custodia de Cartas Fianzas en La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 017-2007-GG/SBLM de fecha 28 de febrero del 2007, que aprobó la Directiva 003-2007-GG/SBLM, "Procedimiento Administrativo para la Custodia, Control de Vencimientos y Devolución de las Cartas Fianza en la SBLM".

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicadas en el Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTICULO CUARTO.- La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

JUAN ALBERTO ACHING ASHUY  
Gerente General



Local Central  
Jr. Carabaya  
Centro Histórico  
de Lima  
427 6520  
427 6521  
www.sblm.gob.pe





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

DIRECTIVA N° 13 -2016-GG/SBLM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EN EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. FINALIDAD

Ejercer un control eficaz y eficiente así como especificar el contenido de las cartas fianzas que presentan las personas naturales y jurídicas a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en adelante Entidad y dotar al personal de la unidad orgánica de Administración y finanzas de un instrumento normativo y orientador que le permita lograr una adecuada recepción, control, custodia renovación y devolución de las garantías de cartas fianzas.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados a la recepción, control, custodia, renovación y devolución de las garantías (Cartas Fianzas) que presentan las personas naturales o jurídicas (Arrendatarios o contratistas).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27785- Ley Orgánica del sistema Nacional de Control de la contraloría General de la República.
- 3.2 Ley N° 28693.- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.5 Ley N° 27287 – Ley de Títulos Valores
- 3.6 Ley N° 26702- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. Opinión N° 068-2012-DTN (OSCE) de fecha 06.06.2012.- Garantías.
- 3.7 Ley N° 27815 “Código de Ética de la Función Pública” y su Reglamento
- 3.8 Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, y modificatorias.
- 3.9 Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de la Entidades del Estado”
- 3.10 Ley N° 29622 “Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional”
- 3.11 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- 3.12 Directiva N° 006-2014-CG/GPROD “Ejercicio del Control Simultaneo”
- 3.13 Directiva N° 010-2016-CG/GPROD “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 129-2016-CG.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- 3.14 Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” y su Reglamento.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057 “Regímen de Contratación Administrativa de Servicios”, su modificatoria la Ley N° 29849 y su Reglamento  
Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral” y su Reglamento.
- 3.17 Ley N° 30056 “Ley del Servicio Civil” y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- 3.19 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20 Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.21 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.22 Directiva N° 006-2007-SBN – Procedimiento para el Arrendamiento de Predios de Dominio privado del Estado de Libre Disponibilidad
- 3.23 Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM “Formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria para el personal que labora o presta servicios, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual de sus servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en las unidades orgánicas involucradas en el proceso de selección para la adquisición de bienes, servicios, consultorías u obras y alquileres de inmuebles.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LAS CARTAS FIANZA

5.1.1. La Carta Fianza es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito entre el fiador (Banco o Entidad Financiera) autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones y el deudor (postor y/o contratista) y que se materializa en un documento valorado, emitido por el fiador a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

5.1.2. Las Cartas Fianza emitidas serán incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Es decir, en el caso de incumplimiento la entidad financiera asume la obligación del deudor.

5.1.3. La cuantía y/o monto de la Carta Fianza que presentan los postores contratistas y/o arrendatarios deben estar en función a lo establecido en los contratos de alquileres, de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, los mismos que vienen a ser para la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo.







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

5.2 DE LAS GARANTIAS

5.2.1 De los Requisitos de las Garantías

El único medio que debe presentar el contratista y/o arrendatario es la Garantía de Carta Fianza, la misma que debe haber sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones y esté autorizada para emitir garantías.

Para tal fin, en las bases del proceso de selección y contrato de alquileres, la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana establece el tipo de garantía que le otorgará el postor y/o contratista, según corresponda.

5.2.1 De las Clases de Garantías

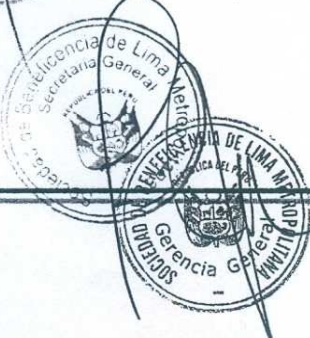
El contratista o Arrendatario, según corresponda, está obligado a presentar las siguientes garantías:

a) Garantía de Fiel Cumplimiento

Según el artículo 126° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-EF), es requisito indispensable para suscribir un contrato que el postor ganador entregue a la Entidad la Garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

En el caso de Alquiler de Inmuebles, las Garantías de Fiel Cumplimiento son las Cartas Fianzas emitidas por un Banco de Primera Categoría (Según Circular N° 048-2015-BCRP de fecha 28 de diciembre de 2015, Anexo N° 7 de las Bases Administrativas Integradas), a satisfacción y a favor de la SBLM, la cual será solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática, al solo requerimiento de la SBLM, sin beneficio de excusión, con vigencia desde la fecha de firma del contrato con hasta el consentimiento de la liquidación final del contrato.

En caso de suministro periódico de bienes o de prestación de servicios de ejecución periódica, así como en los contratos de consultoría y ejecución de obras, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana retengan el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**b) Garantías de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias**

El artículo 127° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-EF) establece que las 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 este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su prestación en ningún caso.

**c) Garantía por Adelantos**

El artículo 129° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-EF), señala que la Entidad sólo puede entregar los adelantos previstos en las bases y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la cancelación total del adelanto otorgado. cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías 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 mantendrá 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. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

**d) Garantía a Cargo de la Entidad**

El artículo 130° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-EF) señala que en los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la Garantía es entregable por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha garantía cubre las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante de daño emergente.

**e) Ejecución de Garantías**

En el artículo 131° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-EF), establece que las garantías se ejecutan en los supuestos previstos en los numerales 1, 2, 3, 4, del Reglamento de Contrataciones que están referidos exclusivamente a la







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

actuación de la Entidad, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas conforme a lo previsto en el artículo 33° de la Ley N° 30225.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LAS GARANTÍAS

6.1.1 En el caso de Alquileres: La Garantía de las Cartas Fianzas, será ingresada por el Arrendatario a través de la Oficina de Trámite Documentario (mesa de partes) dependiente de la Secretaría General, ésta a su vez enviará las garantías originales (cartas fianzas) a la Gerencia de Administración Inmobiliaria, la cual derivará los documentos originales a la Gerencia de Administración y Finanzas y ésta a su vez lo enviará a la Subgerencia de Tesorería a fin de que realice la revisión correspondiente y se verifique la autenticidad de la Carta Fianza para su custodia y archivo.

6.1.2 En el caso de Contrataciones: La Garantía de las Cartas Fianzas, será ingresada por el Contratista y/o proveedor a través de la Oficina de Trámite Documentario (mesa de partes) dependiente de la Secretaría General, ésta a su vez, enviará las garantías originales (cartas fianzas) a la Subgerencia de Logística a fin de que realice la revisión correspondiente de acuerdo a la documentación exigida para la suscripción del contrato (monto, requisitos y plazo) y ésta a su vez derivara los documentos originales a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual lo remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería a fin de que realice la revisión correspondiente y se verifique la autenticidad de la Carta Fianza para su custodia y archivo.

6.1.1 En el caso que la Carta Fianza no está conforme, la Sub Gerencia de Tesorería informará y procederá a devolver la Carta Fianza en original al área que lo recibió.

6.1.1 En el caso que la Carta Fianza este conforme, la Subgerencia de Tesorería hará el registro en el Cuadro de Control, señalando: Número de la Carta Fianza, la entidad bancaria, monto, fecha de inicio, fecha de vencimiento, contratista/Arrendatario, local, obra o proyecto, modalidad de garantía.

6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, CONTROL, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN

5.1.1. Custodia

La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de la custodia de las garantías de cartas de fianza, las cuales







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

deberán ser guardadas a buen recaudo y en condiciones que permitan un buen estado de conservación.

5.1.2. Control

El Control de las Cartas Fianzas está a cargo de la Subgerencia de Tesorería, que a su vez, designará al personal responsable (Responsable de Registro, Control y Custodia) que tendrá a su cargo el control de las cartas fianzas.

El control tiene por finalidad:

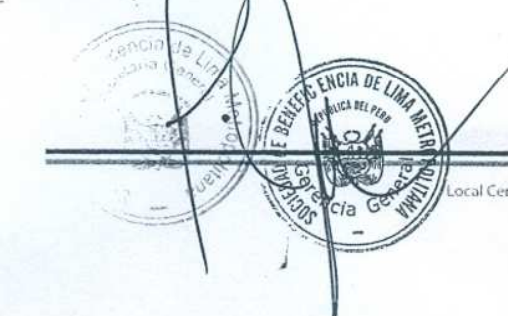
- a) Verificar su intensidad, vigencia y que cumplan cabalmente con las condiciones requeridas salvaguardando los intereses de la Entidad.
- b) Controlar la oportunidad en que deban ser renovadas oportunamente o ejecutadas inmediatamente protegiendo los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- c) Advertir las ocurrencias u observaciones presentadas y correcciones a que hubiere lugar.
- d) Llevar el control a través de un Cuadro de Control de Cartas Fianzas, teniendo como base la estructura del Anexo 06 que forma parte de la Directiva.
- e) Mediante Cuadros de Control de Cartas Fianzas emitidos por el Responsable de Registro, Control y Custodia y, con el Visto de la Subgerencia de Tesorería, o la que haga sus veces en la Entidad, se informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, como también a las unidades orgánicas competentes según sea el caso, el detalle de las mismas, con fechas de vencimiento.

5.1.3. Renovación

Para el procedimiento de la renovación se comunicará con anticipación, por lo menos quince días antes del vencimiento de la Carta Fianza, se notificará al contratista y/o proveedor o arrendatario mediante oficio (Anexo 4), emitido por la Subgerencia de Logística o la Gerencia de Administración Inmobiliaria, según corresponda, adjuntándole copia de la misma, a fin de prever su renovación. Esta notificación se emite con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Tesorería.

5.1.4. Devolución o Ejecución

1. El responsable de la custodia de Cartas Fianzas dará cumplimiento a la devolución en los siguientes casos:
  - a) En caso de Contrato de Alquiler, las Cartas serán devueltas a solicitud del arrendatario y con la autorización de la Gerencia de Administración Inmobiliaria y la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - b) Las Cartas de Fiel Cumplimiento serán devueltas a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, luego de haberse liquidado la obra. Se hará con oficio suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas.







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- c) En caso de adelantos tanto de obras como de materiales, las Cartas Fianzas serán devueltas a solicitud de la Gerencia de Administración Inmobiliaria, cuando estos hayan sido amortizados totalmente.
- d) En caso de Contrato de suministro de bienes y servicios las Cartas serán devueltas a solicitud de la Subgerencia de Logística cuando se haya cumplido con la recepción del bien o servicio materia del contrato.

2. Las Cartas Notariales de Ejecución son proyectadas por la Subgerencia de Tesorería y firmadas por el Gerente de Administración y Finanzas dentro de los tres (3) días de la fecha de vencimiento de la Carta Fianza, así como prever el tiempo suficiente para ser firmadas por el Notario y distribuir las a las Entidades Bancarias y/o Financieras, dentro de los quince días después de la fecha de vencimiento que estipula la ley.
3. El trámite notarial se hará bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería, de acuerdo al flujograma que forma parte integrante de la presente.
4. De no obtenerse las ejecuciones solicitadas de acuerdo a la presente Directiva, se cursará oficio a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, haciendo expresa denuncia de incumplimiento del ente emisor de la garantía. Asimismo se hará de conocimiento a la Gerencia General para que autorice interponer las acciones legales correspondientes.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Gerencia de Administración Inmobiliaria y la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, o la que haga sus veces, efectuará las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Entidad, para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

**SEGUNDA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas aceptará la reducción del monto de las garantías que garanticen los adelantos por el mismo monto de amortización que esté registrado en las valorizaciones, previa conformidad de la Gerencia o unidad orgánica que supervisa el contrato.

**TERCERA.-** En los casos en que las garantías deban ser reajustadas, la Gerencia o unidad orgánica que supervisa el contrato deberá calcular el nuevo importe e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, antes de su vencimiento.

**CUARTA.-** Aquellas Entidades Bancarias y Financieras que no cumplan con honrar la garantía otorgada, son sancionadas por la Superintendencia de







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos y Pensiones, ante quien se recurrirá para estos efectos.

**QUINTA.-** Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente.

**SEXTA.-** Los formatos que forman parte de la presente Directiva son:

- Anexo 01: Flujograma de Procedimientos: Custodia de Carta Fianza.
- Anexo 02: Flujograma de Procedimientos: Aviso de Vencimiento y Ejecución de Carta Fianza.
- Anexo 03: Flujograma de Procedimientos: Devolución de Carta Fianza.
- Anexo 04: Oficio de Notificación.
- Anexo 05: Carta Notarial.
- Anexo 06: Registro de Control de Cartas Fianzas.



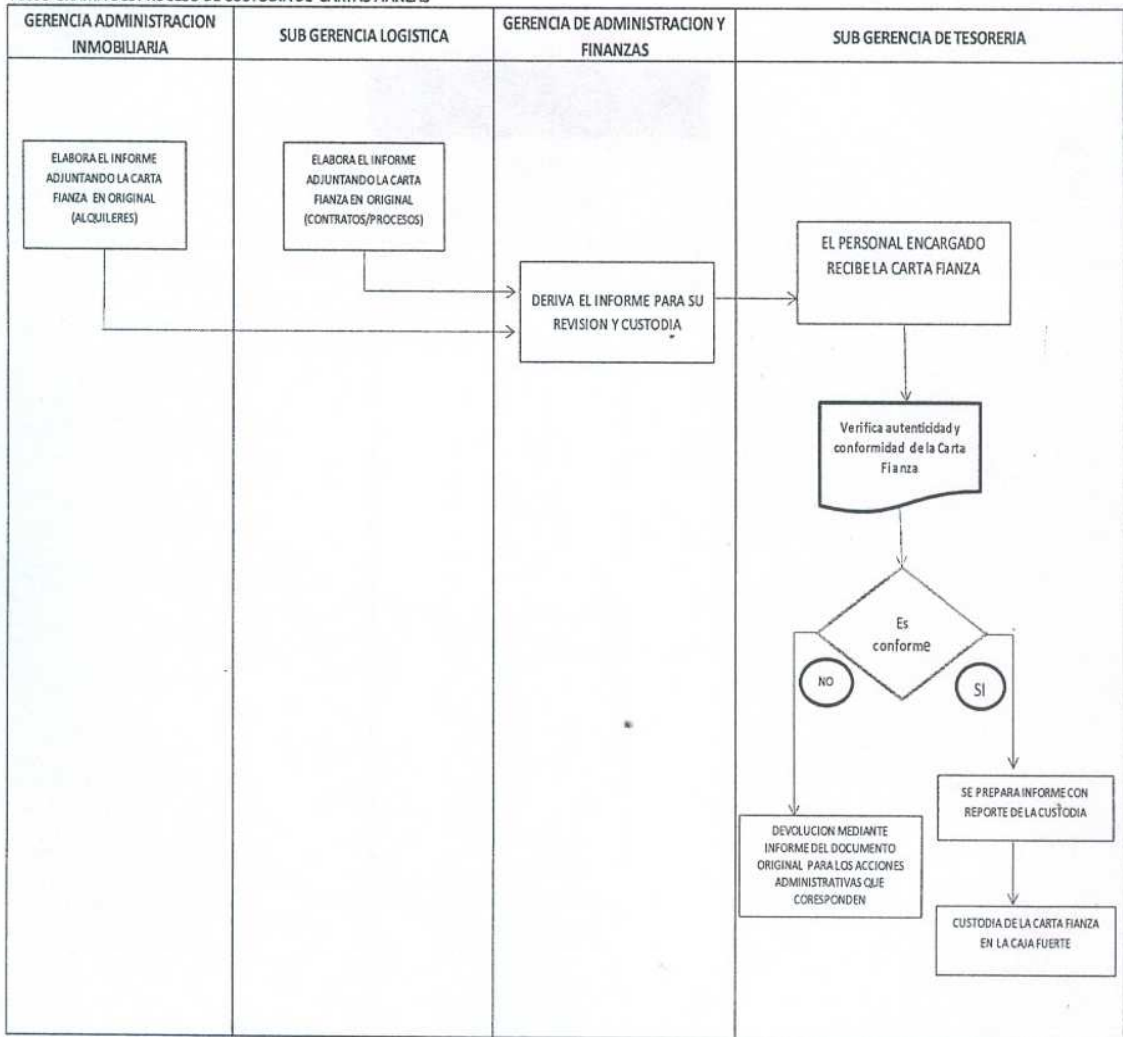




“Año de la consolidación del Mar de Grau”

(ANEXO 01)

FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS



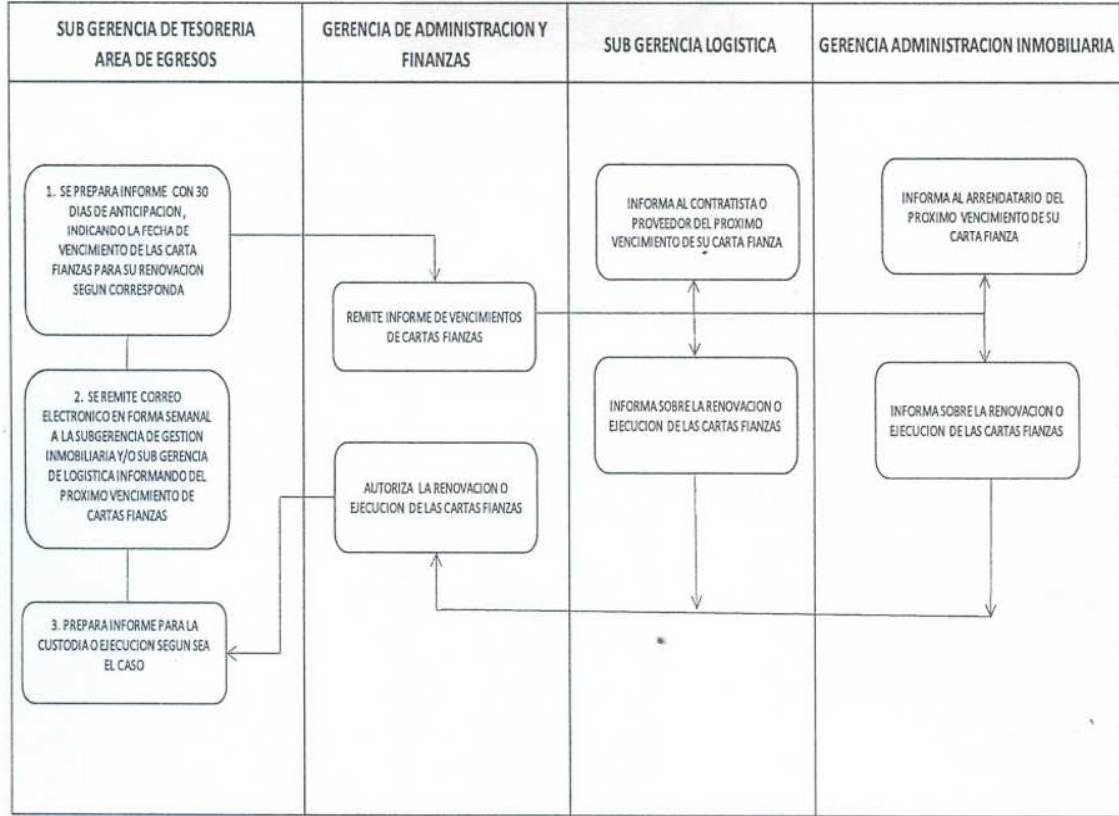




"Año de la consolidación del Mar de Grau"

(ANEXO 02)

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: AVISO DE VENCIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA



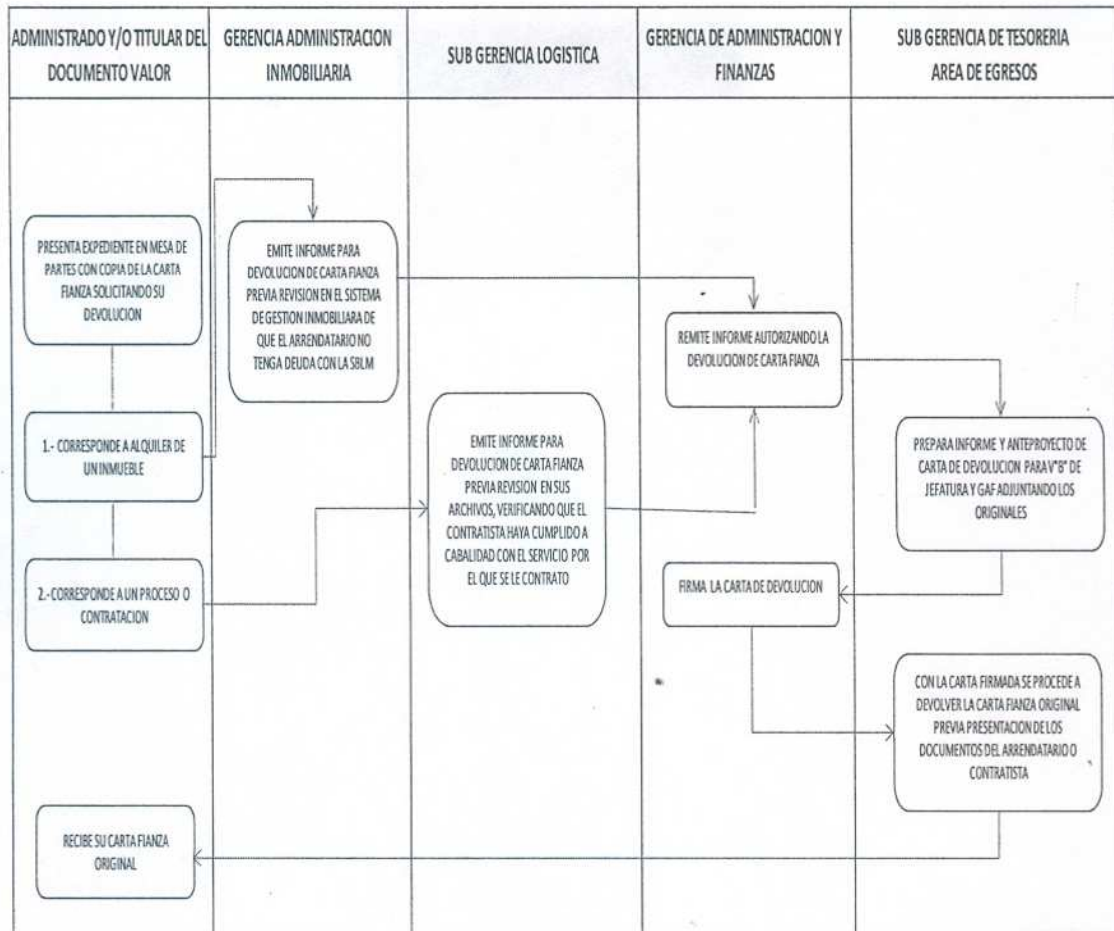




“Año de la consolidación del Mar de Grau”

(ANEXO 03)

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

(ANEXO 04)

Lima,

**OFICIO No. \_\_\_\_\_ -2016- SBLM.....**

Señores  
Nombre del Contratista o Arrendatario  
Dirección  
(Lugar del Domicilio Fiscal del Contratista)

**ASUNTO : Solicita Renovación de Carta Fianza.**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, asimismo hacer de su conocimiento que deberá renovar su Carta Fianza N° \_\_\_\_\_ emitido por..... (Entidad financiera).....la que garantiza la (De acuerdo a la Clase de garantía por vencer, sea Adelanto o Fiel Cumplimiento) ejecución..... “\_\_\_\_\_” por el importe de S/ \_\_\_\_\_ Soles, con fecha de vencimiento el \_\_\_\_\_; por lo que se le solicita su renovación a fin de evitar efectivizaciones futuras.

Sea propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

(ANEXO 05)

Lima,

OFICIO N° - 201 -SGT- GAF/SBLM

Señores  
BANCO

Presente.-

Ref: EJECUCION DE CARTA FIANZA

De nuestra especial consideración:

A través del presente nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar la ejecución de la Carta Fianza N° \_\_\_\_\_, otorgada a \_\_\_\_\_, por el importe de S/ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 soles) como garantía del Cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del Contrato de \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ por parte de “ \_\_\_\_\_ ” con RUC \_\_\_\_\_, y que tiene como fecha de vencimiento el - \_\_\_\_\_ del año en curso.

Sin otro particular, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,







“Año de la consolidación del Mar de Grau”

(ANEXO 06)

REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS

Nº	CLAVE	ORDEN EMITIDA/ NOMBRE ARRENDATARIO	ENTIDAD BANCARIA O FINANCIERA	Nº CARTA FIANZA	MONTO S/.	MONTO \$	EMITIDO	INICIA	VENCE	ACTIVIDAD
01										
02										
03										
04										
05										

