



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRESA - LIMA
HOSPITAL CHANCAY Y SBS



N° 161 -2023-DIRESA-L-HCH-SBS-DE

Resolución Directoral

Chancay, 28 de abril del 2023



VISTO:

El INFORME N°00133-GRL-GRDS-DIRESA-LIMA-HCH-SBS/DA/2023, de fecha 28 de abril del 2023, el Director de la Oficina de Administración el cual contiene la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2023-U. ECONOMIA / AREA DE TESORERIA-H.CH. Y SBS "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS"DR. HIDALGO LÓPEZ ATOCHE"

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF, en adelante, el TUO de la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento, establecen las normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de ciudadanos;

Que, mediante Resolución Directoral N°335-2014-EF/43.01 se aprueba "Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas", al amparo de normatividad en materia de contratación pública, vigente en ese entonces.

Que, el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López", aprobado mediante Ordenanza Regional N°008-2014-CR-RL, determina las funciones específicas de la Dirección Administrativa, siendo entre ellos, el inciso a) proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondiente;



Que es necesario la aprobación de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2023-U. ECONOMIA / AREA DE TESORERIA-H.CH. Y SBS "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS" que regulará las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Finanzas presentadas por postores o contratistas ante el Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo López Atoche"



Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe de Dirección Administrativa, Jefe de la Unidad de Economía y Asesoría Jurídica del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López";

Con las facultades conferidas en los Artículos 7° y 8° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Chancay y SBS, aprobado por la Ordenanza Regional N°008-2014 CR-RL, y Resolución Directoral N° 038-2023-GRL-GRDS-DIRESA-LIMA-DG.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°. – **APROBAR** la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2023-U. ECONOMIA / AREA DE TESORERIA-H.CH. Y SBS "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS" DR. HIDALGO LÓPEZ ATOCHE", el cual forma parte de la presente Resolución;

ARTÍCULO 2°. – **DISPONER** que la Oficina de Administración del Hospital de Chancay y SBS, realice la difusión, supervisión y monitoreo de lo establecido en la presente Resolución.



ARTÍCULO 3°. – **ENCARGAR** al responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente resolución en el Portal de Transparencia del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López".

ARTÍCULO 4°. – **DEJAR SIN EFECTO**, cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese;

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López"
Dr. MIRKO ERASMO MOLINA MOROTE
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS
CMP 41634 RNE 43582

Transcrita:

- () Dirección Ejecutiva
- () Dirección Administrativa
- () Oficina de Planeamiento Estratégico
- () Asesoría Legal
- () Oficina de Comunicaciones
- () Archivo.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA / AREA DE TESORERIA - H.CH. Y SBS.

DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA/AREA DE TESORERIA-H.CH. Y SBS.



Hospital de Chancay



Trabajando por tu salud



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA / AREA DE TESORERIA – H.CH. Y SBS.

DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA/AREA DE TESORERIA-H.CH. Y SBS.

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS”

ROL	ORGANO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Unidad de Economía	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS Dr. Ricardo Alzate Lopez  Econ. María Candelaria Cruzado Valencia JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA
Revisada por:	Dirección Administrativa	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS Dr. Ricardo Alzate Lopez  Econ. Juan Carlos Romero Grados C.E.L. 07674 Director de la Oficina de Administración
	Oficina de Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS Dr. Ricardo Alzate Lopez  M(O). LUISA GUERRERO MEDINA Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico
	Oficina de Asesoría Legal	
Aprobada por:	Dirección Ejecutiva	



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS.



I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad contar con un instrumento técnico – normativo interno que permita un eficaz y eficiente manejo de las Cartas Fianza que presentan los postores o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones en los contratos que suscriben de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, con el Hospital de Chancay y SBS.



II. OBJETIVO

Regular las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por postores o contratistas ante el Hospital de Chancay y SBS.



III. ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal, nombrado, Contratos por Administración de Servicios y Locación de Servicios, que laboran en la Unidad de Economía, Unidad de Logística y la Oficina General de Administración; y por corresponder a todos aquellos que participen e intervengan directa o indirectamente en los procedimientos administrativos donde se tramite una Carta Fianza, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.



IV. RESPONSABILIDAD

Director Administrativo, Unidad de Logística, Unidad de Economía y responsable de Tesorería tienen la responsabilidad en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero, y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Código Civil, promulgado mediante Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA / AREA DE TESORERIA – H.CH. Y SBS.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Unidad de Logística recibe la documentación presentada por el postor adjudicado; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor esté obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.
- 6.2. De acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, las Cartas Fianzas se presentan en los siguientes casos:
 - a) Para la formalización contractual
 - Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.
 - Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.
 - b) Luego de suscrito el contrato, por el concepto de adelantos (directos y/o por materiales), equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.
- 6.3. Las Cartas Fianza de fiel cumplimiento del Contrato y fiel cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor adjudicado a la Unidad de Logística, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido por la norma.
- 6.4. La Carta Fianza por Adelanto debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto (directos y/o por materiales), de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas o Administrativas, según sea el caso, luego de suscrito el contrato.



6.8. GLOSARIO DE TERMINOS:

LA ENTIDAD.- Para la presente directiva, se refiere al Hospital de Chancay y SBS.

CARTA FIANZA.- Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

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.

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.

CONTRATISTA.- El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

FIADOR.- Entidad que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor. Entidad que se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento para la verificación, registro, control y custodia de las Cartas Fianzas:

7.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Unidad de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, de acuerdo a lo exigido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación, los cuales esencialmente son:

- Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA / AREA DE TESORERIA – H.CH. Y SBS.



- Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la Entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado, su vigencia, precisando, fecha de inicio y de término, indicando el lugar de notificación en el caso de ejecución e indicar, nombre cargo y sello de los representantes de la entidad afianzadora.

- No debe presentar ningún tipo de borrón, tacha, mancha, enmendadura ni encontrarse perforada o mutilada.

7.1.2. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

7.1.3. Una vez culminado la verificación de la Carta Fianza, la Unidad de Logística es responsable de remitir a la Unidad de Economía, el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia por el área de Tesorería, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.

7.1.4. El área de Tesorería custodia la Carta Fianza y realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica a la Unidad de Logística en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

7.1.5. La Unidad de Economía implementa medidas de seguridad para la custodia de las Cartas Fianzas, que impidan su sustracción o pérdida y aseguren un buen estado de conservación.

7.1.6. El área de Tesorería llevara en Excel un registro de control de las Cartas Fianzas: “Situación Actual de las Cartas Fianzas” según el detalle del Anexo 1.

7.1.7. El área de Tesorería mensualmente informa al área de Integración Contable la situación de las Cartas Fianzas para que realice el registro contable de las mismas (inicial, renovada, devueltas) de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Logística.

7.2. Procedimiento a la renovación, custodia y devolución de las Cartas Fianza:

7.2.1. El área de Tesorería a través de la Unidad de Economía remite la última semana de cada mes o cuando sea necesario un reporte a la Unidad de Logística de las Cartas Fianza que están próximos a vencer.

7.2.2. La Unidad de Logística verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza y lo comunica a la Unidad de Economía dentro de los cinco (05) días hábiles de haber recibido el reporte.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA / AREA DE TESORERIA – H.CH. Y SBS.

- 
- 
- 
- 
- 7.2.3 El área de Tesorería, faltando cinco (05) días hábiles para que venza una Carta Fianza y en caso la Unidad de Logística no se haya pronunciado sobre ésta, debe solicitar a la Unidad de Logística comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o devolución; siendo obligación de la Unidad de Logística dar respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 7.2.4 En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Unidad de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.
- 7.2.5 Para la devolución de las Cartas Fianzas, se requiere documento escrito de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, previo informe de la Unidad de Logística, dando conformidad de la recepción del bien y/o servicio y cumplimiento de obligaciones contractuales.
- 7.2.6 En caso de devolución de la carta Fianza, el contratista mediante comunicación escrita acreditará a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, adjuntando copia de su documento de identidad. La fianza, será devuelta mediante Acta de Devolución de Garantías según modelo del Anexo N°02.
- 7.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado:
- 7.3.1. La Unidad de Logística comunica a la Unidad de Economía que la Carta Fianza debe ser renovada, según lo establecido en el numeral 7.2. de la presente Directiva.
- 7.3.2. En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento la Unidad de Logística procede según lo establecido en el numeral 7.2.4 de la presente Directiva.
- 7.3.3. De no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, el área de Tesorería - Unidad de Economía procede con el trámite de ejecución de la Carta Fianza, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia. Mediante Carta Notarial de Ejecución (Anexo N° 3) comunica a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Entidad.
- 7.3.4. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de Economía comunica dicha acción a la Unidad de Logística a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- 7.3.5. Para los casos de no renovación de la Carta Fianza, 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.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DIRECTIVA N° 001-2023-U.ECONOMIA / AREA DE TESORERIA – H.CH. Y SBS.

7.4. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento o se declare nulo:

7.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, o se declare nulo el contrato, la Unidad de Logística solicita al área de Tesorería - Unidad de Economía gestionar la ejecución de la Carta Fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento o por concepto de garantía por adelantos, según corresponda.

7.4.2. El área de Tesorería - Unidad de Economía, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Entidad (usar el Anexo N° 3).

7.4.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de Economía comunica dicha acción a la Unidad de Logística a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. En el caso de pérdida o extravío de la Carta Fianza, la responsabilidad recaerá en la dependencia quien figure como última receptora de la misma.

8.2. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.

8.3. Las Cartas Fianza que se presentan en el marco de un proceso de contratación con el Estado y que emiten las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos y Pensiones, se sujetan a lo dispuesto por la legislación que regula dicha materia y por el ente competente.

8.4. Para lo no previsto en la presente Directiva o en la normativa de contrataciones del Estado, es de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

8.5. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección Administrativa en coordinación con las Unidades de Economía y Logística, conforme a los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

ANEXOS

- Anexo N°01 : Situación Actual de las Cartas Fianzas
- Anexo N°02 : Acta de Devolución de Garantías
- Anexo N°03 : Carta Notarial de Ejecución de Cartas Fianza

ANEXO N°1

SITUACION ACTUAL DE LAS CARTAS FIANZAS AL MES... DEL 202...
HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS

DOCUMENTO DE UNIDAD DE LOGISTICA / DIRECCION ADMINISTRATIVA	N° DE CARTA FIANZA	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	ENTIDAD FINANCIERA	PROVEEDOR/ CONTRATISTA	OBJETO DE FIANZA	MONTO SI CARTAS FIANZAS			AUTORIZACION DE DEVOLUCION		EJECUCION			OBSERVACIONES	
							INGRESO	DEVOLUCION/RENOVACION	PENDIENTE	FECHA/RECEPCION	DOCUMENTO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA /DIRECCION ADMINISTRATIVA	CARTA NOTARIAL	FECHA	MONTO COBRADO		
2																
3																

TOTAL GENERAL



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA / AREA DE TESORERIA – H.CH. Y SBS.

ANEXO N° 2

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Siendo el ___ de _____ del 202_, el área de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital de Chancay y SBS procede a devolver la Carta Fianza / Póliza de Caución presentada por _____, según el siguiente detalle:

ITEM	N° CARTA FIANZA	FECHA DE VENCIMIENTO	CONCEPTO	EMISOR	IMPORTE
1					
2...					

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN:

Mediante documento de autorización de la Oficina de Administración, _____ número _____, de fecha _____, se autoriza la devolución de la(s) garantía(s) original(es) mencionada(s)

RECIBI CONFORME

POR _____ : (PROVEEDOR / CONTRATISTA)

NOMBRES Y APELLIDOS :

D.N.I. N° :

CARGO :

FECHA :

FIRMA

PERSONA QUE REALIZA LA ENTREGA:

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
DIRECTIVA N°001-2023-U.ECONOMIA / AREA DE TESORERIA – H.CH. Y SBS.

ANEXO N° 3

CARTA NOTARIAL DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA

San Chancay,
CARTA NOTARIAL N°

Señores
(Entidad Financiera)
(Dirección)

Asunto : Ejecución de Carta Fianza a favor del Hospital de Chancay y SBS.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, a fin de requerir la EJECUCIÓN de la CARTA FIANZA N° _____ por _____ (motivo), a favor del Hospital de Chancay y SBS, de acuerdo con el siguiente detalle:

PROVEEDOR/CONTRATISTA	N° CARTA FIANZA	CONCEPTO	IMPORTE EN S/	VENCIMIENTO

Este requerimiento se ejecuta dentro del término legal previsto por el Artículo N° 1898 del Código Civil (Artículo X Fianza) y demás normas modificatorias y complementarias.

En tal sentido, agradeceré que el giro del cheque de gerencia se realice a la orden del HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS.

Seguro de la atención a la presente, aprovecho la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Cc. Oficina de Administración
Unidad de Economía
Archivo