



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

**REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS
FIANZA PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A
EMAPE S.A.**

Versión: 001	Código: GCAF-GT- 001-2017	Fecha:	Nº. Páginas: 15
--------------	---------------------------	--------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
PREPARADO POR	José Manuel Escobar Montalvo	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
REVISADO POR	Mariela Esther Álvarez Muñoz	Gerente Central de Administración y Finanzas	
	Walter Miguel Riera Ríos	Gerente de Tesorería	
	Miria Aurora Echegaray Rojo	Gerente de Contabilidad	
APROBADO POR	Vilma Jacqueline Calderón Vigo	Gerente General	



INDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DEFINICIONES	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
8. RESPONSABILIDADES	5
9. PROCEDIMIENTO	6
10. ANEXOS	9





1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control, custodia y registro de las Cartas Fianzas presentadas como garantía por contratistas y proveedores de bienes, servicios y obras a EMAPE S.A. de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

2. FINALIDAD

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

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente documento, es de aplicación y obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Empresa, y comprende desde la recepción de la carta fianza presentada por el contratista o proveedor hasta la devolución o ejecución de la carta fianza bancaria.

4. BASE LEGAL

-  Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
-  Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
-  Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
-  Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
-  Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
-  Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
-  Reglamento de Organizaciones y Funciones de EMAPE S.A., vigente.

5. DEFINICIONES

- Carta Fianza: Documento mediante el cual una entidad financiera se constituye en fiador o garante ante un tercero, comprometiéndose al pago de la suma otorgada en caso de incumplimiento de contrato. También, es el 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.





6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las cartas fianza tienen como finalidad, asegurar el cumplimiento del contrato ya formalizado y las obligaciones del contratista derivadas del mismo, teniendo una función compulsiva y resarcitoria de los daños que pueda tener EMAPE S.A. por incumplimiento del contratista.
- 6.2 De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 221° de la Ley 26702 – Ley General de Sistema de Financiamiento y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, las empresas a que se refiere el literal A y D del Artículo 16, 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.
- 6.3 Respecto a EMAPE S.A. solo se aceptarán las Cartas Fianza consignadas en la "Relación de Empresas que se encuentran autorizadas de emitir cartas fianza" de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. A excepción de las cooperativas.
- 6.4 Las características de las Cartas Fianza, según la Ley de Contrataciones del Estado, es que 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 emitan y sin beneficio de excusión debiendo limitarse a honrarlas de inmediato en un plazo máximo de (03 días). Dichas empresas deben estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú y deben estar autorizadas para emitir garantías.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requisitos y condiciones de la Carta Fianza

De acuerdo a lo establecido en el artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado, las garantías que deben presentar los postores adjudicatarios y/o contratistas deben ser: incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de EMAPE S.A.

7.2 Tipos de Cartas Fianza

Las Cartas Fianza que presentan los postores adjudicatarios y/o contratistas son los siguientes:

1. Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.
2. Garantía de Fiel Cumplimiento por prestaciones accesorias.
3. Garantía Adicional por el monto diferencial entre el valor referencial y la propuesta económica.
4. Garantía por Adelantos Directo y/o Materiales que se entregan a los contratistas.

7.3 Las Cartas Fianza que garantizan las obligaciones estipulados por la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratos de obras,





supervisión de obras y consultorías derivadas de procedimientos de selección, serán recibidas por las Unidades Orgánicas o la Gerencia de Logística para consignar la información pertinente en los respectivos contratos.

- 7.4 En el documento de Carta Fianza se debe consignar correctamente el nombre o razón social del afianzado. En caso de consorcio, el documento de Carta Fianza, deberá señalar de manera expresa el nombre de todos y cada uno de los integrantes del consorcio.
- 7.5 Las Gerencias Usuarias, la Gerencia de Logística y el Programa Contrataciones luego de recepcionar y verificar las Cartas Fianza, remitirán el documento, mediante memorándum, a la Gerencia de Tesorería para su verificación, control, registro y custodia.
- 7.6 Toda Carta Fianza observada se devolverá de inmediato al contratista o proveedor según corresponda, para que subsane la dicha observación.
- 7.7 Una vez verificada y aprobada la Carta Fianza original, se efectuará la conformidad por la Unidad de Contrataciones mediante la firma en la copia del cargo, para proceder al trámite de registro, control y custodia por parte de la Gerencia de Tesorería.
- 7.8 Las Gerencia de Tesorería verificará la autenticidad y/o veracidad de las Cartas Fianza entregadas por los contratistas y proveedores de EMAPE S.A. que garantizan obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías en general o ejecución de obras.
- 7.9 La Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Administración y Finanzas registra la información, a fin de remitir el reporte mensual a la Gerencia de Contabilidad para su contabilización y registro en la cuenta contable que corresponde.
- 7.10 La Gerencia de Tesorería elaborará un cronograma de los vencimientos de las Cartas Fianza en custodia, llevando el control detallado y documentado de la situación de las Cartas Fianza vigentes, vencidos, ejecutados y devueltos.
- 7.11 Las renovaciones de las Cartas Fianza serán recibidas única y directamente por las Unidades Orgánicas, quienes remitirán a la Gerencia de Tesorería, para su actualización en el registro auxiliar, custodia y control que corresponde.
- 7.12 La Gerencia de Tesorería mantendrá en custodia en la caja fuerte, los originales de las Cartas Fanzas.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 En caso de pérdida o extravío de la Carta Fianza original, la responsabilidad recaerá en el funcionario, servidor y/o personal contratado bajo cualquier modalidad de la Gerencia de Tesorería de EMAPE S.A., involucrados en el procedimiento para el control y custodia de las Cartas Fianza, que figure cómo la última receptora de la misma.





- 8.2 Los funcionarios y/o personal de todos los órganos o unidades orgánicas pertenecientes a EMAPE S.A., son responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 8.3 El Gerente Central de Administración y Finanzas supervisará el cumplimiento de la presente directiva y solicitará mensualmente a la Gerencia de Tesorería, el estado situacional de las Cartas Fianza.
- 8.4 El Gerente Central de Administración y Finanzas podrá a través de la Gerencia de Contabilidad efectuar arqueos sorpresivos y periódicos.

9. PROCEDIMIENTO

Las garantías emitidas para la suscripción del contrato son recibidas por la Gerencia Usuaria, Gerencia de Logística o Programa Contrataciones. Según sea el caso, estas harán una primera verificación de la Carta Fianza para en un plazo de dos (2) días remitirla a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

La Gerencia Central de Administración y Finanzas derivará el documento a la Gerencia de Tesorería para que verifique la autenticidad y/o veracidad del mismo, para proceder a su registro, control y custodia.

La gerencia de Tesorería deberá comprobar que las cartas fianza cumplan con los siguientes requisitos:

- Se debe consignar correctamente el nombre o razón social del afianzado. En caso de consorcio, se deberá señalar de manera expresa el nombre de todos y cada uno de los integrantes del consorcio.
- Ser emitidas por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de Supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- Ser emitida nombre de EMAPE S.A.
- Las condiciones deberán ser solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.
- Debe indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.
- Debe señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda y que es objeto de la garantía.
- Debe indicar el tipo de garantía que corresponda.
- 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.
- Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y de término.
- No deben estar con borrones enmendaduras y/o perforadas.

La Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Sistemas de Información se encargarán de elaborar un cronograma de vencimiento de las Cartas Fianza en custodia. Permitiendo realizar reportes mensuales sobre su estado y haciendo conocer al área usuaria del estado de las mismas (vigente, vencida, ejecutada o devuelta).

Las renovaciones de las Cartas Fianza que corresponda a obra, durante la ejecución contractual serán recepcionadas por la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial, Gerencia General Adjunta de Mantenimiento o el Programa Solidaridad, las cuales, luego de la revisión, remitirán en un plazo de 2 días, a la





Gerencia Central de Administración y Finanzas para que la Gerencia de Tesorería lleve a cabo el registro, control y custodia.

En caso de observarse las Cartas Fianza, las mismas serán devueltas al área usuaria para su cambio. Sin embargo, si se tratara de Cartas Fianza falsificadas, estas serán denunciadas a través de la Gerencia Central de Asesoría Legal de EMAPE S.A.

9.1 REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZA

9.1.1 El registro, control y custodia de las Cartas Fianza estará a cargo de la Gerencia de Tesorería perteneciente a Gerencia Central de Administración y Finanzas, que llevará a cabo las siguientes acciones:

- La Gerencia Central de Administración y Finanzas recepcionará de la Gerencia de Logística, el Programa Contrataciones y las Gerencias Usuarias, mediante memorándum, las Cartas Fianza que son entregadas con motivo de la celebración de contratos derivados de los procedimientos de selección, la revisión o control de los contratos renovados.
- La Gerencia Central de Administración y Finanzas derivará los documentos a la Gerencia de Tesorería para que registre la Carta Fianza, debiendo verificar la validación y/o autenticidad del documento mediante el sistema que tenga la entidad financiera o en su defecto enviando una carta al banco correspondiente.
- La Gerencia de Tesorería, mantendrá en custodia las Cartas Fianza. Ellas estarán en mica para su posterior ingreso en el archivador que se encuentra en la caja fuerte, ubicada dentro de las instalaciones del área.
- La Gerencia de Tesorería ingresará la información al Aplicativo Carta Fianza habilitado por la Gerencia de Sistemas de Información para llevar el control y seguimiento de las Cartas Fianza.
- La Gerencia de Tesorería, faltando cinco (5) días para que venza una Carta Fianza, debe solicitar a la Gerencia de Logística, el Programa Contrataciones y las Gerencias Usuarias, comuniquen si corresponde la renovación de la carta fianza o en su defecto su devolución. De no dar respuesta dentro de los dos (2) días siguientes de solicitada la información, y bajo responsabilidad de dichas gerencias, luego de vencido el plazo de vigencia se procederá a solicitar su ejecución.
- La Gerencia de Tesorería remitirá a la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia Central de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) días del mes siguiente, un reporte mensual del estado situacional de las Cartas Fianza, considerando las recibidas y devueltas en el mes, adjuntando copia de cada una, a fin que se considere en los Estados Financieros de EMAPE S.A.





emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA
PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE
BIENES Y SERVICIOS A EMAPE S.A.

Código	GCAF-GT-001-2017
Versión	01
Página	8 de 15

9.2 EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA

9.2.1 Las garantías se ejecutan a simple requerimiento de la Entidad en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento, como lo establece el artículo 131º, numeral (1) del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente.
- b) Cuando EMAPE S.A. resuelva el contrato por causas imputables al contratista, y dicha resolución haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato en el caso de garantías de fiel cumplimiento.
- c) Cuando transcurrido tres (03) días hábiles de haber sido requerido por EMAPE S.A. el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo de su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo, en el caso de bienes, servicios y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato en el caso de consultorías y ejecución de obras, cumpliéndose igualmente en el caso de garantías de Fiel Cumplimiento.
- d) Cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

9.2.2 La ejecución de las Carta Fianza será requerida mediante Carta Notarial por la Gerencia de Tesorería aprobada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía y su realización mediante Cheque de Gerencia a la orden de EMAPE S.A. por el importe afianzado.

9.2.3 En el caso señalado en el literal a), la Gerencia de Tesorería en forma conjunta con la Gerencia Central de Administración y Finanzas remitirá una carta simple recordando al proveedor el vencimiento de su Carta Fianza, en un plazo no menor de quince (15) días previos al vencimiento.

9.2.4 En los casos previstos de los literales b) y c), la Gerencia de Tesorería en forma conjunta con la Gerencia Central de Administración y Finanzas remitirá una Carta Notarial inmediatamente se conozca de la resolución de la entidad confirmando los tres (03) días de otorgado el plazo para el pago del saldo a su cargo. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista; tal como lo indica el artículo 131º numeral tres (03) del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

9.2.5 Si la entidad financiera comunica que el contratista o proveedor de bienes, servicios y obras ha solicitado la renovación de la Carta Fianza, se le deberá exigir la entrega inmediata de dicho documento renovado en un plazo perentorio, en caso contrario se exigirá la ejecución de la Carta Fianza, conforme al procedimiento establecido.





9.3 DEVOLUCIÓN DE LA CARTA FIANZA

9.3.1 Para la devolución de las Cartas Fianza se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías, se requiere el memorándum o informe que emite la Gerencia usuaria dando la conformidad al servicio, consultoría o a recepción del bien.
- En caso de contrato de Obras: Memorándum de la Gerencia General Adjunta a cargo de las obras, dando la conformidad de la obra y adjuntando la resolución de liquidación y/o liquidación final de la obra.
- Una carta del postor o contratista en la que presenta a la persona autorizada para recoger la carta fianza, adjuntando copia fotostática de su Documento Nacional de Identidad (DNI).

9.3.2 La Gerencia de Tesorería elabora una carta de devolución que estará suscrita por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

9.3.3 La Gerencia de Tesorería devuelve la Carta Fianza, consignando en la copia de dicho documento, firma, nombre y apellido, así como el DNI, huella digital de la persona que recibe la carta fianza.

9.3.4 Realizada la devolución se procede a adjuntar en la copia de la carta fianza todos los documentos relacionados desde la etapa de recepción y se guardan en el archivador de cartas fianzas devueltas.

9.3.5 En el caso que los contratistas no soliciten la devolución de la carta fianza, la Gerencia de Tesorería solicitará la aprobación al área usuaria para devolverlas. Otorgada la conformidad, se procederá a remitirlas a las entidades financieras que las emitieron.

10. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo Carta sobre advertencia al proveedor para renovar su Carta Fianza.
- Anexo 2: Modelo Carta Notarial sobre Ejecución de Carta Fianza.
- Anexo 3: Modelo Carta sobre devolución de Carta Fianza al proveedor.
- Anexo 4: Modelo Carta sobre validación y/o autenticidad de Carta Fianza.
- Anexo 5: Modelo de informe Mensual de Gerencia de Tesorería sobre situaciones de las Cartas Fianzas.
- Anexo 6: Registro contable de las Cartas Fianzas a nombre de EMAPE S.A.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A EMAPE S.A.	Código	GCAF-GT-001-2017
		Versión	01
		Página	10 de 15

**ANEXO N° 1
 MODELO CARTA SOBRE ADVERTENCIA AL PROVEEDOR
 PARA RENOVAR SU CARTA FIANZA**

Ate, (Fecha)

CARTA N° XXXXX -2017-EMAPE-GCAF

Señores:

(Razón Social) _____
 (Dirección) _____
 (Distrito) _____

ASUNTO Renovación de Cartas Fianzas N° XXXXXXXXX-XX

De mi consideración:

Sirva la presente para saludarles cordialmente y asimismo recordarles que en el marco del proceso selectivo A.D.S. N° XXXXXX-20-EMAPE/CE - "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", nos hicieron entrega de la Cartas Fianzas N° XXXXXX por S/. _____ emitida por el Banco _____, como garantía de _____, a fin de cumplir con lo dispuesto en el Artículo N° 126 del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.

En ese sentido, hemos visto por conveniente recordarles que el Artículo N° 126, establece: "Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad 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 o consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras"

En consecuencia, es su obligación solicitar a la empresa Bancaria/Financiera/Caja Rural la correspondiente renovación de la Carta Fianza antes referida.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,





emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA
PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE
BIENES Y SERVICIOS A EMAPE S.A.

Código	GCAF-GT-001-2017
Versión	01
Página	11 de 15

ANEXO N° 2
MODELO CARTA NOTARIAL SOBRE EJECUCIÓN
DE CARTA FIANZA

Ate. (Fecha)

CARTA NOTARIAL N° XXXXXX -2017-EMAPE-GCAF

Señores

(Razón Social)

(Dirección)

(Distrito)

ASUNTO

Ejecución de CARTA FIANZA N° XXXXXXXXX-XX

De mi consideración:

Por medio de la presente, cumplo con comunicar a usted que la empresa _____ 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 131° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado "Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos"

1- "Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento..."

En concordancia a lo señalado anteriormente, el artículo 136° del Reglamento precitado establece que "Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato (...) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato..."

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 137° del Reglamento "Si la parte perjudicada es la Entidad, esta ejecuta las garantías que el contratista hubiera otorgado sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños irrogados (...) Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida" (el subrayado es nuestro).

En este sentido, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en la normativa y estando consentida la resolución del contrato, solicitamos se sirva realizar la ejecución de la Carta Fianza en mención, asimismo sírvase a emitir el respectivo Cheque de Gerencia por el monto de S/. _____ (_____), a nombre de la **EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJES DE LIMA S.A.**

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Respectuosamente,





emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA
PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE
BIENES Y SERVICIOS A EMAPE S.A.

Código GCAF-GT-001-2017

Versión 01

Página 12 de 15

**ANEXO N° 3
MODELO CARTA SOBRE DEVOLUCIÓN DE
CARTA FIANZA AL PROVEEDOR**

Ate, (Fecha)

CARTA N° XXXXXXX -2017-EMAPE-GCAF

Señores

____ (RAZÓN SOCIAL) _____

____ (Dirección) _____

Distrito.-

Asunto **DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS**

Referencia a)

De nuestra consideración:

Me dirijo a ustedes, con relación a los documentos de la referencia a), mediante el cual se solicita la devolución de las Cartas Fianzas correspondientes al _____ emitida por el Banco _____. La cuales se indican a continuación:

BANCO	CARTA FIANZA N°	MONTO S/.	FECHA DE VENCIMIENTO	FINALIDAD DE LA CARTA FIANZA

Sobre el particular, el Jefe de _____ da la conformidad a la devolución de las mencionadas Cartas Fianzas _____ otorgado de la Obra " _____ " SNIP: _____ correspondiente a la L.P. N° ____-20__-EMAPE/CEP/PS.

En tal sentido, adjunto se servirá encontrar ____ (__) Cartas Fianzas originales.

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,





**ANEXO N° 4
MODELO CARTA SOBRE VALIDACIÓN Y/O
AUTENTICIDAD DE CARTA FIANZA**

Ate,

CARTA N° XXXXXXX -2017-EMAPE-GCAF

Señores

BANCO _____

Av. _____

Distrito.-

Asunto Validación y/o Autenticidad de Cartas Fianzas

De nuestra consideración:

Me dirijo a ustedes, a fin de solicitarles realizar la validación y/o autenticidad de la emisión de las Cartas Fianzas emitidas por su representada durante el año 2017, a favor de la EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A., para el proceso de selección que realiza nuestra entidad por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima. El detalle de las Cartas Fianzas son los siguientes:

CARTA FIANZA N°	EMPRESA	MONTO S/.	FECHA DE VENCIMIENTO	FINALIDAD DE LA CARTA FIANZA

Agradeceré remitir su respuesta a Vía Evitamiento Km. 1.700 Ate.

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,





**ANEXO N° 5
MODELO DE INFORME MENSUAL DE GERENCIA DE TESORERÍA
SOBRE SITUACIÓN DE LAS CARTAS FIANZA**

INFORME N° XXXXXXXX -2017-EMAPE-GCAF

A : Gerente Central de Administración y Finanzas

ASUNTO : Estado Situacional de las Cartas Fianzas en custodia en la Gerencia de Tesorería al 2017

FECHA :

Es grato dirigirme a usted, a fin de informar sobre el estado situacional en que se encuentran las Cartas Fianzas que custodia la Gerencia de Tesorería, provenientes de los resultados de las convocatorias de los distintos Procedimientos de selección por la ejecución de obras, como por las prestaciones de servicios y adquisición de bienes que realiza la empresa por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima al 16 de Marzo de presente año.

Sobre el particular, se tiene en control efectivo _____ () Cartas Fianzas que se encuentran con los plazos vigentes por un monto total S/. _____ () Millones _____ Mil con 00/100 Nuevos Soles), el detalle se presenta en Anexo N° 01 con cantidades, importes e identificación del área usuaria; el resumen de la información se precisa a continuación.

Gerencias	Cartas Fianzas	Importe S/.
Administrativa Financiera		
GGA Mantenimiento		
GGA Infraestructura Vial		
Programa de Solidaridad		
Logística		
Total General		

Asimismo se informa que se han ejecutado _____ () Cartas Fianzas por el importe de S/. _____ por no haber renovado oportunamente las garantías, por incumplimiento suscrito conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Anexo N°2); habiéndose devuelto a los proveedores _____ () Cartas Fianzas ascendente a S/. _____ (Anexo N°3), quedan pendiente de devolución _____ () por la suma de S/. _____ (Anexo N°4). Agradeceré que la relación de las Cartas debe ser remitidas a cada Gerencia usuaria, así como la Gerencia de Contabilidad de la Institución para conocimiento y fines que estimen realizar.

Atentamente,





ANEXO N° 6
REGISTRO CONTABLE DE LAS CARTAS FIANZAS
A NOMBRE DE EMAPE S.A.

1. POR LA RECEPCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

.....X.....
Cuentas de Orden Activas
 4000008 Por el contrario Cartas Fianzas xxxxxxxxxxxx
Cuentas de Orden Pasivas
 8210000 Cartas Fianzas recibidas de Tesorería xxxxxxxxxxxx
 Por las cartas Fianzas recibidas por EMAPE S.A. en el mes
 de de 2016.
 (El asiento contable se efectuará en la contabilidad de EMAPE S.A.)



2. POR LA DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

.....X.....
Cuentas de Orden Pasivas
 8210000 Cartas Fianzas recibidas de Terceros xxxxxxxxxxxx
Cuentas de Orden Activas
 4000008 Por el contrario Cartas Fianzas xxxxxxxxxxxx
 Por las cartas Fianzas entregadas a proveedores EMAPE S.A. en el mes
 de de 2016.
 (El asiento contable se efectuará en la contabilidad de EMAPE S.A.)



3. POR LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

.....X(1).....
 1101 Caja y Bancos
 110104010101 (Banco) MN 000-XXXXXXXX xxxxxxxxxxxx
 2103 Cuentas por Pagar
 21030801 Fondo de Garantía xxxxxxxxxxxx
 Por la ejecución de las Cartas Fianzas en el mes de 2016
 (El asiento contable se efectuará en la contabilidad de la cuenta Peaje
 de la MML.)



.....X(2).....
Cuentas de Orden Pasivas
 8210000 Cartas Fianzas recibidas de Terceros xxxxxxxxxxxx
Cuentas de Orden Activas
 4000008 Por el contrario Cartas Fianzas xxxxxxxxxxxx
 Por el extorno derivado de la ejecución las cartas Fianzas en el mes
 de de 2016.
 (El asiento contable se efectuará en la contabilidad de EMAPE S.A.)



4. POR LA RENOVACIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

.....X.....
 Se mantiene el registro y el saldo deudos del registro inicial