



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 14 -2022-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador,

03 FEB. 2022

VISTO:

El Expediente N° 21-024355-001, que contiene, el Proveído N° 329-2021-OPP-HEVES de fecha 16.12.21, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Nota Informativa N° 582-2021-OA-HEVES de fecha 29.11.21, el Proveído N° 151-2021-UE-OA-HEVES de fecha 24.11.21, de la Unidad de Economía y el Informe Técnico N° 001-2022-UL-OA-HEVES de fecha 21.01.22, de la Unidad de Logística; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS de fecha 27.05.16, se aprobó el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, documento de gestión de carácter técnico y normativo que tiene como objeto establecer la organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, necesario para el logro de los objetivos institucionales, precisando su naturaleza, alcance, base legal, procesos, funciones generales y estructura orgánica, las funciones de sus órganos, sus relaciones interinstitucionales, relación de recursos humanos y otras disposiciones pertinentes;

Que, en atención al Informe Técnico N° 001-2022-UL-OA-HEVES de fecha 21.01.22, de la Unidad de Logística, el Proveído N° 151-2021-UE-OA-HEVES de fecha 24.11.21, de la Unidad de Economía, la Nota Informativa N° 582-2021-OA-HEVES de fecha 29.11.21, la Oficina de Administración cumple con remitir el proyecto de Directiva Administrativa de Garantías en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, y el sustento técnico correspondiente, para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, la referida Directiva Administrativa tiene por objetivo establecer el procedimiento y aspectos técnicos relacionados con la administración de garantías recibidas en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios o para la suscripción del contrato;

Que, mediante Proveído N° 329-2021-OPP-HEVES de fecha 16.12.21, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido pronunciamiento favorable sobre el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, en atención al Informe N° 052-2021-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES de fecha 16.12.21, del responsable del área de Organización, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe N°005-2022-UAJ-HEVES de fecha 31.01.22, la Unidad de Asesoría Jurídica emite la opinión favorable correspondiente;

Que, asimismo, la referida propuesta de DIRECTIVA, cumple con las disposiciones previstas en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobadas por Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05.07.21;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Oficina de Administración y la Unidad de Economía, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-HEVES-2022-OA/V.01 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTIAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, de acuerdo al marco normativo vigente;



C. URBANO D.



E. SERVAN V.



I. Leon M.



S. DONAY C.



A. RIVEROS F.



C. ESCALANTE H.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, el Artículo 10° Literal c) del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS de fecha 27.05.16, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en asuntos que sean de su competencia, y en tal sentido, es su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Jefa de la Oficina de Administración, el Jefe (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital de Emergencias Villa El Salvador; y

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N°011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y el Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS; y



E. SERVAN V.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°004-HEVES-2022.OA/V.01 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTIAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**, por las consideraciones expuestas, el cual consta de doce (12) folios, y que forma parte de la presente Resolución Directoral.



I. Leon M.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, publique la presente Resolución Directoral, en el portal institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



S. DONAYRE C.

CLUD/E.S/V/IIJ/M/SCBC/AGRE/CAEH/ERRC.

Distribución:

- () Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- () Oficina de Administración.
- () Unidad de Asesoría Jurídica.
- () Unidad de Logística.
- () Unidad de Economía.
- () Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- () Archivo.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

1.C. CARLOS LUIS URBANO DURAND
CMP: 018710 RNE: 018686
DIRECTOR DE HOSPITAL II



A. RIVEROS F.



C. ESCALANTE H.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR"

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para regular el procedimiento de la administración de garantías recibidas en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y aspectos técnicos relacionados con la administración de garantías recibidas en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios o para la suscripción del contrato, según corresponda.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de estricta aplicación por parte de la Oficina de Administración, Unidad de Logística y Unidad de Economía del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°27287, Ley de títulos valores y su modificatoria.
- 4.2. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N°28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Legislativo N°1436, que aprueba la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.7. Decreto Legislativo N°1440, que aprueba Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N°1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Decreto Supremo N°008-2008-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley MYPE.
- 4.10. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.11. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado TULO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.12. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.13. Decreto Supremo N°250-2020-EF, que establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contratación del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.14. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.15. Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, que aprueba Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

- 4.16. Resolución Jefatural N°381-2016-IGSS, que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 4.17. Resolución Directoral N°160-2021-HEVES, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-HEVES/2021/OPP/V.01, Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operativas:

5.1.1 Carta Fianza: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, 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.

5.1.2 Contratista: Es el proveedor que celebre un contrato con una entidad gubernamental, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables.

5.1.3 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 o normas que resulten aplicables.

5.1.4 Garantías: Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.

5.1.5 Póliza de Caucción: Se entiende a aquel contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado contra el cumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.

5.2 Siglas y/o Acrónimos:

HEVES: Hospital de Emergencias Villa El Salvador

SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera

5.3 Las garantías según establece la Ley de Contratación del Estado se presentan en los casos siguientes.

- a) Fiel cumplimiento.
- b) Fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Por los adelantos.
- d) Garantía por la interposición de recurso de apelación.

5.4 La Carta Fianza debe cumplir las condiciones y requisitos siguientes:

- a) Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Carta Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR"

de primera categoría que periódicamente publican el Banco Central de Reserva del Perú.

- b) Emitida a favor del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES).
- c) Consignar el nombre o razón social del(os) garantizados(s).
- d) Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país, al solo requerimiento del HEVES, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan.
- e) Indicar que la entidad que emite la garantía renuncia al beneficio de excusión.
- f) Señalar el número y objeto del procedimiento de selección del HEVES.
- g) Indicar la moneda y el monto de la garantía, en letras y números.
- h) Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad emisora de la garantía.
- i) Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término, y que cumpla el plazo mínimo establecido por la normativa vigente.
- j) Indicar el lugar de notificación en el caso de ejecución.
- k) No debe tener ningún tipo de borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras ni encontrarse perforadas o mutiladas, ni cualquier daño que imposibilite su ejecución.

- 5.5 En los casos que resulta aplicable la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, como garantía de fiel cumplimiento, la cual 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 contrato. El reglamento de la Ley de Contratación del Estado establece las condiciones que debe cumplir el postor o contratista para acogerse a dicha retención.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Recepción

- 6.1.1 El contratista presenta la garantía por mesa de partes (trámite documentario) del hospital.

6.2 De la Evaluación

6.2.1 La Unidad de Logística

- 6.2.1.1 Verifica que la Carta Fianza cumpla con los requisitos indicados en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

- 6.2.1.2 Remitir a la Unidad de Economía la Carta Fianza o Póliza de Caucción en el plazo de cinco (05) días hábiles de firmado el contrato.

- 6.2.1.3 Remitir a la Unidad de Economía la Renovación de la Carta Fianza o Póliza de Caucción en el plazo de un (01) días hábiles.

6.3 Del Registro

- 6.3.1 La Unidad de Economía registra la Carta Fianza según su estado de vigencia.

6.4 De la Custodia

- 6.4.1 La Unidad de Economía custodia las garantías en micas de portapapeles.

6.5 Del Control



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR"

6.5.1 La Unidad de Economía realiza el control de la vigencia de las Cartas fianza y Póliza de Caucción, y comunica mediante informe a la Unidad de Logística, con conocimiento de la Oficina de Administración, el vencimiento de las garantías que se encuentran en custodia por el procedimiento de selección convocados por el HEVES.

6.5.2 La Unidad de Economía realizara arquezos mensuales de las garantías en custodia.

6.6 De la Renovación

6.6.1 La Unidad de Logística evalúa el cumplimiento del contrato, desde la recepción y/o conformidad de la garantía de acuerdo a los términos establecidos en el contrato.

6.6.2 La Unidad de Logística informara a la Unidad de Economía sobre que Cartas Fianza deben ser renovadas; la última Unidad notificara mediante carta (Anexo N° 01) al contratista sobre la renovación de la garantía; con un (01) día hábil de anticipación al vencimiento de la garantía, la última Unidad debe informar a la Unidad de Logística.

6.6.3 De producirse la renovación, se debe cumplir con lo indicado en el numeral 5.4, 6.1.1 y 6.2.1.3 de la presente Directiva.

6.7 De la Devolución

6.7.1 El contratista puede solicitar por medio de mesa de parte (Anexo No 03) la devolución de la garantía con atención a la Unidad de Logística, quien verificará el cumplimiento de los términos contractuales, de corresponder emitir la liquidación del contrato (Anexo No 06), asimismo la Unidad de Logística solicita mediante Informe a la Unidad de Economía realizar las gestiones de devolución de la garantía.

6.7.2 La Unidad de Economía realiza la devolución de la garantía (Anexo No 05) posterior al cumplimiento del numeral 6.7.1 de la presente Directiva.

6.7.3 Cuando la Garantía se trate de una Carta Fianza o Póliza de Caucción, la devolución debe contar con los siguiente:

A. Persona Jurídica:

- Carta Simple en papel membretado firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en el cual indique los datos de la garantía, y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía. (Anexo No 04).
- En el caso de consorcios, la carta deberá ser firmada y sellada por el representante común del consorcio o por todos los integrantes del consorcio.
- En ambos casos, copia del DNI del firmante o firmantes de la carta y original; y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo.

B. Persona Natural:

- Carta simple por la personal natural, en el cual indique los datos de la garantía y los datos de la persona autorizada a recoger la garantía, si es que fuera un tercero.
- Copia del DNI del firmante de la carta y original; y copia del DNI de la persona autorizada para el recojo, en el caso fuera un tercero.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR"

C. En ambos casos, de ser el presentante legal de la empresa quien recoja la garantía, presentar copia de su DNI y original; y copia de la vigencia de poder (vigencia de tres (3) mes).

6.7.4 La persona que recoge la Carta Fianza o Póliza de Caucción debe firmar su conformidad de recepción en el Anexo No 05, indicando "Recibí Conforme", numero de DNI, nombre y apellidos; y fecha del recojo.

6.8 De la Ejecución

6.8.1 La Unidad de Logística comunica por escrito a la Unidad de Economía, la ejecución de la garantía.

6.8.2 En caso el contratista no haya renovado la garantía antes de la fecha de su vencimiento y bajo responsabilidad de la Unidad de Logística, vencido el plazo para la renovación de la carta fianza, la Unidad de Economía, procederá a solicitar su ejecución de la Carta Fianza o Póliza de Caucción a la entidad financiera, por el importe total indicado en la misma.

6.8.3 Toda ejecución de Carta Fianza o Póliza de Caucción se realiza mediante Carta Notarial emitida por la Oficina de Administración, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía mediante la entrega de cheque de gerencia por el importe solicitado, el cual es retirado por el personal autorizado del HEVES.

6.8.4 El cheque de gerencia debe ser depositada en la Cuenta Corriente de Ejecución de Carta Fianza por Garantía en el Banco de la Nación para su posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable.

6.8.5 En caso de ejecución de las retenciones de 10% de la garantía de Fiel Cumplimiento, la Unidad de Economía realiza la transferencia de la Cuenta Corriente de Garantías a la Cuenta Corriente de Ejecución de Carta Fianza por Garantía en el Banco de la Nación, por el importe total indicado en el informe de la Unidad de Logística, para su posterior reconocimiento financiero, presupuestal y contable.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De la Unidad de Logística

7.1.1 Remitir a la Unidad de Economía la Carta Fianza o Póliza de Caucción en el plazo de cinco (05) días hábiles de firmado el contrato.

7.1.2 Remitir a la Unidad de Economía la Carta Fianza o Póliza de Caucción renovada en el plazo de un (01) días hábiles.

7.1.3 Informar a la Unidad de Economía el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para la devolución de la garantía, adjuntado la liquidación del contrato (Anexo No 06).

7.1.4 Informar a la Unidad de Economía sobre las Cartas Fianza o Póliza de Caucción que deben ser renovadas.

7.1.5 Solicitar a la Unidad de Economía, la ejecución de la garantía parcial o total.

7.2 De la Unidad de Economía

7.2.1 Verifica la autenticidad de la Carta Fianza o Póliza de Caucción.

7.2.2 Solicitar al contratista la renovación de la Carta Fianza o Póliza de Caucción previo al informe de la Unidad de Logística.



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

- 7.2.3 Registrar, controlar, custodiar y devolver la garantía previa al informe de la Unidad de Logística.
- 7.2.4 Realizar los procedimientos para la ejecución de la garantía.
- 7.2.5 Efectuar los registros correspondientes en el Módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP, de las Cartas Fianza o Póliza de Caución.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las situaciones no previstas en la directiva serán evaluadas por la Oficina de Administración, la que determina los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido en la norma vigente, previa coordinación con los órganos o unidades orgánicas involucradas.
- 8.2 Es responsabilidad del contratista mantener vigente las Cartas Fianza hasta la conformidad de la recepción de los bienes y prestación del servicio o hasta el consentimiento de la liquidación final.
- 8.3 En caso que, los contratos que cuentan con el tipo de garantía de Cartas Fianza o Póliza de Caución, hayan culminado y siguen en custodia de la Unidad de Economía por un periodo mayor a 30 días de culminado el contrato, será responsabilidad de la Unidad de Logística remitir la liquidación de los contratos culminados.
- 8.4 En el caso, que los contratos que cuentan con el tipo de garantía retención del diez por ciento (10%), como monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento, hayan culminado y están registrados como ingreso en la cuenta corriente de garantías, por un periodo mayor a treinta (30) días de culminado el contrato, será responsabilidad de la Unidad de Logística remitir la liquidación de los contratos culminados.
- 8.5 En el caso de las garantías por interposición de recurso de apelación, la Unidad de Logística deberá poner en conocimiento del resultado del recurso de apelación a la Unidad de Economía, para la devolución o ejecución de la garantía.



IX. ANEXOS:

- Anexo No 01: Modelo de Carta para Renovación de Fianza.
- Anexo No 02: Modelo de Carta para Ejecución de Fianza.
- Anexo No 03: Modelo de Carta para solicitar devolución de Fianza.
- Anexo No 04: Modelo de Carta Poder para entregar la Fianza.
- Anexo No 05: Modelo de Acta de Devolución de Carta Fianza.
- Anexo No 06: Modelo de Liquidación de contratos.



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

Anexo No 01: Modelo de Carta para Renovación de Fianza

Villa El Salvador,

CARTA No -20XX-UE-OA-HEVES

Señores :

Dirección :

Teléfono :

Asunto : Solicito Renovación de la Carta Fianza No.....

Tengo el agrado de dirigirme a Uds., para hacer de su conocimiento que deberá renovar la Carta Fianza No. por el importe de S/ emitida por (entidad financiera) la misma que vencerá el(fecha y hora).....; que fuera entregada al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como garantía de(fiel cumplimiento u otros)..... del contrato No., derivado del (la) (procedimiento del selección correspondiente), por(motivo de la contratación)....., a fin de regularizar su situación y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asimismo debe solicitar la devolución de carta fianza vencida que está renovando.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

.....(Firma).....

Jefe (a) de la Oficina de Administración

xxxx/xxxx/xxxx



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

Anexo No 02: Modelo de Carta para Ejecución de Fianza

Villa El Salvador,

CARTA No -20XX-UE-OA-HEVES

Señores :

(Entidad Financiera)

Dirección :

(Lugar de emisión de Carta Fianza)

Asunto : Ejecución de Carta Fianza No

Es grato dirigirnos a Uds., para hacer de su conocimiento que, con fecha(fecha)....., el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, recepcionó la Carta Fianza No., a favor nuestro, por el importe de S/, emitida por(entidad financiera)....., como garantía de(fiel cumplimiento u otros)..... del contrato No., derivado del (la)(procedimiento del selección correspondiente)....., por(motivo de la contratación)....., que venció el(fecha y hora).....; la misma que,.....

Por lo expuesto, de conformidad con la normatividad vigente solicitamos a Uds. La ejecución de la Carta Fianza No., por el importe de S/ emitida por(entidad financiera)....., como garantía de(fiel cumplimiento u otros)..... del contrato No. del afianzado; a fin de efectivizarse la misma, deberá de emitir un cheque de gerencia a favor del Hospital de Emergencias Villa El Salvador; para lo cual, se ha designado a la Sr. (Srta).(Encargado(a) de Tesorería) con DNI N° para las gestiones correspondientes y recojo del cheque antes mencionado.

Atentamente,

.....(Firma).....

Jefe (a) de la Oficina de Administración

xxxx/xxxx/xxxx



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

Anexo No 03: Modelo de Carta para solicitar la devolución de la Fianza

CARTA N°

Fecha:

Señor Director:

Hospital de Emergencias Villa El Salvador
Av. 200 Millas Nro. S/N Sec. Tercer Grupo Residencial Lima, Villa EL Salvador
Telef.: (01) 6409875

Presente. -

Asunto : Devolución de Carta Fianza N°
Atención : Unidad de Logística
Referencia : Contrato No.....

Es grato dirigirnos a Uds., con la finalidad de saludarlo y a vez solicitarle la devolución de la Carta Fianza N°, por el importe de S/(....xx/100 soles), emitida por(entidad financiera)....., como garantía de(fiel cumplimiento u otros)..... del contrato No., derivado del proceso de selección No.....

.....
.....
.....
.....

Atentamente,

.....(Firma).....

Representante Legal de la Empresa

.....



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

Anexo No 04: Modelo de Carta para entregar la Fianza

CARTA PODER

Fecha:

Señores :
Hospital de Emergencias Villa El Salvador
Av. 200 Millas Nro. S/N Sec. Tercer Grupo Residencial Lima, Villa EL Salvador
Telef.: (01) 6409875

Presente. -

Asunto : Autorización para recojo de Carta Fianza N°

Referencia : Contrato No

Es grato dirigirnos a usted, con la finalidad de saludarlo y a la vez solicitar la devolución de la Carta Fianza N°, por el importe de S/(....xx/100 soles), emitida por(entidad financiera)....., como garantía de(fiel cumplimiento u otros)..... del contrato No., derivado del proceso de selección No.....

Autorizo a, con DNI N° (o C.E.), para el recojo del documento solicitado.

Atentamente,

.....(Firma).....

Representante Legal de la Empresa



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

Anexo No 05: Modelo de Acta de Devolución de Carta Fianza

Acta de Devolución de Carta Fianza

Villa el Salvador, de de 20xx

Ref.: Expediente:, Contrato No....., derivado del proceso de selección, para la(Objeto contractual).....

Estimados Sres.(Razón Social del Contratista) con RUC No..... sirva la presente para saludarlos cordialmente y a la vez informar que se hace entrega de la Carta Fianza N°, por el importe de S/(....xx/100 soles), emitida por(entidad financiera).....

Sin otro asunto en particular, quedamos de Uds.

Atentamente,



.....

Firma y sello de funcionario autorizado del HEVES

.....

Firma y sello del representante de la Empresa

Datos del Contacto:

Teléfono de la Institución: 6409875 Anexo: 2042
Correo electrónico institucional autorizado
Nombre del contacto

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

Anexo No 06: Modelo de Liquidación de contratos

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

EMPRESA:

MONTO INICIAL CONTRACTUAL: PLAZO DE EJECUCIÓN:

MONTO ADICIONAL: PLAZO DE EJECUCIÓN:

MONTO COMPLEMENTARIO: PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA CONTRATO:

AÑO						PENALIDADES
MES	EXPEDIENTE SIAF	O/S O O/C	MONTO A PAGAR	PAGADO	DIFERENCIA POR PAGAR	
TOTAL			-	-	-	-

AÑO						PENALIDADES
MES	EXPEDIENTE SIAF	O/S O O/C	MONTO A PAGAR	PAGADO	DIFERENCIA POR PAGAR	
TOTAL			-	-	-	-

T. ACUMULADO	-	-	-	-
--------------	---	---	---	---

RESUMEN	
CONTRATO INICIAL	- PLAZO DE EJECUCIÓN:.....
MONTO PAGADO AÑO	-
TOTAL	-
PENALIDAD	-

.....(Firma).....

Jefe (a) de la Unidad de Logística

