



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008 -2012-MDV/GM

Ventanilla, 29 de febrero de 2012

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Proyecto de Directiva "Normas para el Registro y Custodia de Carta Fianzas y Pólizas de Seguro de Caución" derivada por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto mediante el Memorando N° 088-2012/MDV-GPLP, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM de fecha 20 de abril del 2011 se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla", que tiene por objetivo normar y orientar el proceso de formulación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante el Memorando N° 088-2012/MDV-GPLP de fecha 27 de febrero del 2012, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el proyecto de Directiva "Normas para el Registro y Custodia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro de Caución", que se encuentra enmarcada a los lineamientos de la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM y que tiene por objeto establecer las disposiciones para el régimen y custodia de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caución, presentadas por los contratistas, concesionarios, proveedores y contribuyentes de la Municipalidad de Ventanilla;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de las facultades delegadas mediante Directiva 001-2007-MDV/ALC "Directiva que norma la Delegación de la Facultad Resolutiva a los Órganos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 158-2007/MDV-ALC, de fecha 19 de marzo del 2007 y sus modificaciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Normas para el Registro y Custodia de Carta Fianzas y Pólizas de Seguro de Caución", la cual forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución es de observancia y de cumplimiento obligatorio de la Gerencias de Administración y de las Sub Gerencias de Logística y Finanzas y, de los Órganos Desconcentrados de la entidad, que recepcionen cartas fianzas y pólizas de seguro de caución.

///...





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008 -2011-MDV/GM



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del integro de la directiva en el portal Institucional y, a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente resolución mediante correo institucional a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



.....
LIC. NORMA JUAREZ SEGURA
GERENTE MUNICIPAL



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 08/2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29/ 02 /2012

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y POLIZAS DE SEGURO DE CAUCION

I. FINALIDAD

Realizar el registro y custodia de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción, presentadas por los Contratistas, Concesionarios, Proveedores y Contribuyentes de la Municipalidad de Ventanilla.

II. OBJETIVOS.

- 2.1 Establecer las disposiciones para el régimen y custodia de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción, presentadas por los Contratistas, Concesionarios, Proveedores y Contribuyentes de la Municipalidad de Ventanilla, como garantía de fiel cumplimiento del contrato, convenios de fraccionamiento, por los adelantos otorgados y otros.
- 2.2 Brindar información en tiempo real de las Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro de Caucción en custodia.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en la Jefatura de Tesorería de la Subgerencia de Finanzas y demás Gerencias de la Municipalidad de Ventanilla.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, La Jefatura de Tesorería, La Subgerencia de Finanzas, Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística, los Órganos Desconcentrados y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Ventanilla, que recepcionen Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro de Caucción.

VI. BASE LEGAL.

- a. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, publicado el 27.May.2003.
- b. Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros en sus Art. 18°, Inc. 6° del Art. 221°, Art. N°283 al 289° de la Ley N° 26708 publicada el 09.12.1996 y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27287 "Ley de Títulos Valores" en su Art. 61° publicada el 19.16.2000.
- d. D.L. N° 1017 – que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado (Publicado 04/06/2008)
- e. Decreto Legislativo N° 295 en los art. N° 1237, 1868, 1871 y 1898 de Código Civil, aprobado mediante de fecha 24.07.84, publicado el 25.07.84, vigencia, 14.11.84.
- f. D.S. N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Publicado el 01/01/2009)
- g. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno. Comunicado 007-2009/OSCE-PRE.- Instituciones del Sistema Financiero y de seguros autorizados para emitir Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción.
- f. Ordenanza Municipal N° 032-2010/MDV que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad de Ventanilla, y modificatorias.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 008.-2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29/ 02 /2012

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 De las Fianzas.

7.1.1 Por la fianza, el fiador (entidad financiera) se obliga frente a la Municipalidad de Ventanilla a garantizar el cumplimiento de la ejecución de una obra, adquisición o servicio y de convenios de fraccionamiento de deudas tributarias o concesiones, si no es completada por el contratista, proveedor, contribuyente o concesionario.

7.1.2 La Carta Fianza

Es un instrumento de garantía en cumplimiento de una obligación ajena, suscrito entre un tercero (Contratista, concesionario, proveedor y/o contribuyente) que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador (entidad financiera). A favor de la Municipalidad de Ventanilla en caso de incumplimiento del tercero.

7.1.3 La Póliza de Seguro de Caucción.

Es un instrumento que tiene por objeto la prestación de indemnizaciones de una compañía que asegure respecto a la Municipalidad de Ventanilla, las consecuencias de determinadas omisiones o incumplimiento de concesionarios, contratistas y/o contribuyentes.

7.2 Requisitos de los documentos valorados

Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción, deberán contar con los siguientes requisitos:

- El documento Valorado será emitido a favor de la Municipalidad del Distrito de Ventanilla.
- Ser incondicionales, Solidarias, irrevocables.
- De realización automática al sólo requerimiento de la Municipalidad
- Deben ser emitidas por una Institución Financiera, reconocida y autorizada por la SBS o estar considerada dentro de la última lista de Bancos extranjeros de Primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.
- A cargo del Proveedor, contratista o contribuyente, no aceptándose el endoso por terceros.
- En su redacción no se aceptaran el término de mancomunado.

El fiador se obliga frente a la Municipalidad de Ventanilla a garantizar el cumplimiento de la ejecución de la obra o servicio, adquisición si esta no es completada por el Proveedor o contribuyente.

7.3 Elementos comprendidos en la entrega, recepción y custodia de los documentos valorados.

Están comprendidos en la entrega, recepción y custodia de los documentos:

a. Usuarios y responsables de la entrega de garantía.

Contratistas, Concesionarios, Proveedores o contribuyentes, que requieran respaldar adelantos o anticipos otorgados, de fiel cumplimiento de la ejecución de los contratos o convenios de fraccionamiento de deudas.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 003-2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29 / 02 / 2012

b. Recepción y responsables del cumplimiento de la garantía.

La Subgerencia de Logística, la Subgerencia de Finanzas, Las ODE's, la Gerencia de Rentas Municipales y demás Unidades Orgánicas usuarias que intervengan en los procesos licitatorios.

c. Registro y custodia de Documentos Valorados.

Subgerencia de Finanzas a través de las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería respectivamente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Del requerimiento de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción

La Subgerencia de Logística, la Gerencia de Rentas Municipales, las ODE's y las demás Unidades Orgánicas usuarias que intervengan en procesos licitatorios o de fraccionamiento tributario de la Municipalidad, solicitarán a los Contratistas, Concesionarios, Proveedores o Contribuyentes que requieran respaldar el fiel cumplimiento de la ejecución del contrato, adelantos o anticipos otorgados o convenios de fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias, las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción según correspondan, y las recepcionarán.

8.2 De la remisión de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción.

Recibidas las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción, serán remitidas a la Jefatura de Tesorería para su custodia, dentro de las 48 horas de haberlas recepcionada.

8.3 De la recepción y custodia de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de seguro de Caucción.

8.3.1 De la recepción y registro,

La Jefatura de Tesorería recepcionará las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción enviadas por las Gerencias y/o Unidades Orgánicas correspondientes, quien asignará un número interno para su registro en el sistema, considerando la información siguiente:

- Número de documento valorado
- Entidad emisora de la Fianza
- Fecha de vigencia de la fianza
- Empresa o nombre del afianzado
- Proceso licitatorio
- Importe en Soles o dólares
- Situación de la fianza (Vigente, vencida, devuelta, renovada)
- Fecha de ingreso
- Fecha de salida
- Documento de remisión a otra gerencia y/o solicitud de devolución
- Fecha de confirmación del banco
- Concepto de fianza
- Área competente.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 002-2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29 / 02 / 2012

Ver anexo N° 1 *"Registro General de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro de Caucción"*.

La Jefatura de Tesorería verificará la autenticidad de los documentos valorados entregados en custodia, coordinando con las entidades bancarias otorgantes o solicitando dicha información por escrito.

8.3.2 De la custodia de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción.

La Jefatura de Tesorería custodiará las Cartas Fianzas y/o Pólizas de seguro de Caucción, guardándolas en una Caja de Seguridad, disponiendo las seguridades del caso.

Se mantendrá el registro, únicamente de las Cartas Fianzas en custodia. Ver Anexo N° 2 *"Registro de Custodia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro de Caucción"*

8.4 De la revisión y aviso de vencimiento y movimiento d estas cartas fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción.

a. De la revisión de la fecha de vencimiento.

La Jefatura de Tesorería revisará permanentemente la fecha de vencimiento de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción para verificar su vigencia.

El sistema informático correspondiente, alertará al Jefe de la Oficina de Tesorería del vencimiento de los documentos valorados en custodia.

b. Del aviso mensual de la fecha de vencimiento

La Jefatura de Tesorería remitirá a la Unidades Orgánicas involucradas, por el sistema o correo electrónico, dentro de la tercera semana del mes, una relación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción cuyos vencimientos se producirán en el siguiente mes.

Para tal efecto, la Gerencia o Unidad Orgánica competente, velará por el cumplimiento de la garantía, solicitará oportunamente al proveedor, contratista o contribuyente, la renovación del documento valorado. Una copia de la referida información será remitida a la Subgerencia de Finanzas para su conocimiento.

c. Del movimiento de la Fianzas

La Jefatura de Tesorería remitirá mensualmente a la Jefatura de Contabilidad por el sistema (Correo Institucional), la relación del movimiento de ingresos y salidas de los documentos valorados durante el mes transcurrido, para su registro contable en Cuentas de Orden, facilitando las labores de conciliación.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 08.-2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29/ 02 /2012

8.5 De la renovación de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción.

8.5.1 Las Gerencias y Subgerencia de Logística, ODE's y Gerencia de Rentas Municipales, informarán bajo responsabilidad a la Jefatura de Tesorería por escrito, si procede la renovación, así como la ejecución de los documentos valorados antes de su vencimiento, para que los contratistas, proveedores y contribuyentes, de ser el caso, soliciten anticipadamente la renovación de la Carta y/o Pólizas de Seguro de Caucción a las entidades bancarias respectivas. La fecha de presentación de la renovación de las Cartas Fianzas en los casos que sea necesario será a más tardar, cinco días calendarios antes de la fecha de su vencimiento. Ver Anexo N° 03 *"Carta de Renovación de Carta Fianza y Póliza de Seguros de Caucción"*.

8.5.2 Para el caso de las obras.

Las ODE's solicitarán la renovación del documento valorado, manteniendo su vigencia hasta que se apruebe la liquidación final del contrato de la obra (Ver art. 211° y 212° del D.S.N° 184-2008-EF). Una copia de la liquidación aprobada, será remitida a la Gerencia de Administración de la MDV para que esta gestione a través de la Jefatura de Tesorería la devolución de los documentos valorados vencidos dejados en custodia.

8.5.3 Del proveedor que no renueva la Carta Fianza o Póliza de Seguro de Caucción.

En caso de que el proveedor o contribuyente no efectuase la renovación del documento valorado, a la fecha del vencimiento, la Unidad Orgánica responsable solicitará a la Subgerencia de Finanzas, la ejecución de la misma, sustentando dicho requerimiento.

8.6 De la Ejecución de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción.

8.6.1 De requerirse la ejecución de la Carta Fianza y/o Póliza de Seguro de Caucción, la Unidad Orgánica usuaria y/o responsable lo solicitará a la Gerencia de Administración quien presentará una Carta Notarial a la entidad financiera solicitando la ejecución del monto, por el cual se va a ejecutar la fianza, adjuntando la carta fianza original, dentro del plazo de 15 días posteriores al vencimiento, de acuerdo al ordenamiento jurídico civil, ver Anexo N° 4 *"Modelo de Carta Notarial requiriendo ejecución de Carta Fianza o Póliza de Seguro de Caucción"*.

8.6.2 La Jefatura de Tesorería verificará la renovación de la fianza o el ingreso del dinero por la ejecución del documento valorado.

De concretarse la ejecución, la Jefatura de Tesorería informará a la Jefatura de Contabilidad, el abono en cuenta corriente correspondiente y alcanzará una copia de la papeleta de depósito para su registro contable.

8.6.3 Caso en que en la Liquidación Final del Contrato de Obra presente un saldo a favor de la Municipalidad.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 008-2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29/ 02 /2012

Cuando en la Liquidación Final del Contrato de Obra debidamente aprobada, se establezca un saldo a favor de la municipalidad, la Subgerencia de Finanzas solicitará a la empresa contratista dicho pago, si esta no es aceptada por la empresa contratista, la municipalidad podrá requerir la ejecución de la Carta Fianza hasta por el importe de la deuda pendiente.

8.7 De la Renovación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción.

La Jefatura de Tesorería en la Cartera de Cartas Fianzas o Pólizas de Seguro de Caucción, sólo deberá mantener los documentos valorados que se encuentren vigentes, devolviendo a los proveedores y contratistas, aquellos vencidos; de conformidad a la información sobre el cumplimiento del contrato y de los pagos efectuados a los proveedores recepcionados de las unidades orgánicas competentes, quienes deberán adjuntar además, copias de las conformidades de compra o servicio, establecidas en el contrato.

Las Cartas Fianzas o Pólizas de Seguro de Caucción deberán ser devueltas por la Jefatura de Tesorería a las empresas proveedoras y contribuyentes, previa presentación de la carta indicando la persona responsable del recojo.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Subgerencia de Finanzas revisará y ordenará los actuales documentos valorados en custodia, adecuándolos a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 El registro de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción.

La Jefatura de Tesorería, en el Registro General de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro de Caucción, ingresará inclusive el documento y fecha de la devolución de las mismas.

10.2 Del archivo de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de Caucción"

La Jefatura de Tesorería organizará y mantendrá un archivo conteniendo copias fotostáticas de los documentos valorados devueltos a los proveedores, contratistas y contribuyentes, adjuntando el documento con el que fue remitido o entregado, ordenado en forma alfabética a fin de facilitar el seguimiento y las acciones de control posterior.

10.3 De los arqueos inopinados a los documentos valorados.

La Jefatura de Tesorería brindará las facilidades necesarias para la realización de los arqueos inopinados de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Seguro de caucción, efectuados por la Jefatura de Contabilidad o el Órgano de Control Institucional.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 008.-2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29/ 02 /2012

10.4 Del Sistema para el registro de los documentos Valorados.

La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, dentro de los 60 días de aprobada la presente directiva, elaborará el Software para el registro y control de las Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro de Caucción.

ANEXOS

- ANEXO Nº 1** Registro General de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro de Caucción
- ANEXO Nº 2** Registro de custodia de Carta Fianza y Pólizas de Seguro de Caucción.
- ANEXO Nº 3** Modelo de Carta solicitando Renovación de Carta Fianza y/o Póliza de Seguro de Caucción.
- ANEXO Nº 4** Modelo de Carta Notarial requiriendo ejecución de Carta Fianza o Póliza de Seguro de Caucción.





NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN

DIRETTIVA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 008-2012/MDV-RGM

FECHA

29/ 02 /2012

ANEXO N° 1

**REGISTRO GENERAL DE LAS CARTAS FIANZAS Y POLIZAS
DE SEGURO DE CAUCION**

Del...../...../2012 al...../...../2012

[illegible]

(*) 1 - Vigente, 2 - Vencida, 3 - Devuelta, 4 - Renovada



ANEXO N° 2

**REGISTRO DE CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS Y POLIZAS
DE SEGURO DE CAUCION**

[illegible]

(*) 1- Vigente, 2 - Vencida, 3 - Devuelta, 4 - Renovada



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 008-2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29/ 02 /2012

ANEXO Nº 3

**MODELO DE CARTA SOLICITANDO RENOVACION DE CARTA FIANZA
Y/O POLIZA DE SEGURO DE CAUCION**

Carta Nº

Ventanilla, de del 2012

Señores:

Calle.....

ASUNTO :
REFERENCIA:

Me dirijo a usted, con relación al asunto del rubro, para manifestarle que esta Subgerencia, no ha recepcionado la renovación de la Carta Fianza y/o Certificado de Caucción, de (Entidad Financiera)..... Entregada por su representada, relacionado al proceso licitatorio.....

Se detalla dicho documento valorado:

Nº DE DOCUMENTO	IMPORTE	CONCEPTO	VENCIMIENTO

Al respecto, se le solicita la renovación de dicho documento valorado; caso contrario se procederá a su ejecución, de acuerdo al Art. 1898 del código Civiul.

A la espera de su gentil atención al presente.

Atentamente,

cc. Ger. Administración
Of. Tesorería

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA Y PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº008-2012/MDV-RGM
	DIRECTIVA	FECHA
		29/ 02 /2012

ANEXO Nº 4

**MODELO DE CARTA NOTARIAL REQUIRIENDO EJECUCION
DE CARTA FIANZA Y/O POLIZA DE CAUCION**

Carta Nº _____

Ventanilla,de.....del 2012

Señores:

ENTIDAD FINANCIERA

Dirección

Distrito

Asunto : Ejecución de Carta Fianza y/o Póliza
de Caución Nº
Proveedor/Contratista/Contrib.
Referencia: Carta Fianza o Póliza de Caución Nº

De mi Consideración:

Me dirijo a Ustedes por conducto notarial a fin de requerirles el pago de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución Nº _____ por el importe de _____ (.....), a favor de la Municipalidad de Ventanilla, con cuenta corriente Nº _____, en razón que (motivo de la ejecución).

Sin otro particular quedamos de ustedes.

Atentamente,

