



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 103- 2012

Lima, 24 SET. 2012

### VISTOS:

El Informe N° 40-2012/OA/PROINVERSION y el Informe Legal N° 238-2012/OAJ;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determinó la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, como Organismo Público Descentralizado adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, se aprobó la actualización de la calificación de PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, dentro de la calificación de Organismos Públicos a que se refiere el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, de acuerdo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

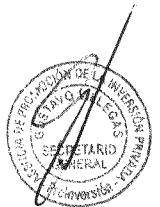
Que, de acuerdo a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, es función del Director Ejecutivo establecer, entre otras, las políticas de administración, finanzas y contratación, así como la normatividad que le son aplicables;

Que, en este contexto resulta necesario aprobar la Directiva N° 002-2012-PROINVERSIÓN – Lineamientos para la Administración de Cartas Fianza y Otros Documentos Valorados;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización de Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10 y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y de Secretaría General de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2012-PROINVERSIÓN – Lineamientos para la Administración de Cartas Fianza y Otros Documentos Valorados, que como anexo forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2008-PROINVERSIÓN – Lineamientos para la Administración de Cartas Fianza.

**Artículo 3°.-** La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y Comuníquese.

**JAVIER ILLESCAS MUCHA**  
Director Ejecutivo  
**PROINVERSIÓN**





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

## DIRECTIVA N° 002-2012-PROINVERSIÓN

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA Y OTROS DOCUMENTOS VALORADOS

#### 1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer lineamientos para la recepción, registro, control, custodia, renovación y ejecución de cartas fianza y Stand By Letters of Credit, en adelante cartas fianza, así como letras de cambio, pagarés y otros documentos valorados.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 28660 – Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones – ROF.
- Código Civil, artículos 1868-1904.
- Ley N° 27287 - Ley de Títulos y Valores.

#### 3. ALCANCE

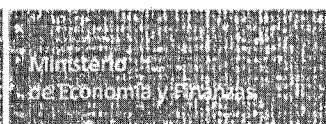
La presente directiva es de aplicación a todos los órganos de PROINVERSIÓN

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1. Oficina de Administración:

- Registrar y custodiar las cartas fianza o cualquier otro documento valorado girado a favor de PROINVERSIÓN.
- Verificar la autenticidad de los documentos valorados emitidos por un banco o entidad financiera.
- Comunicar, oportunamente, a los órganos de PROINVERSIÓN a cuya solicitud se generaron las cartas fianza o documentos valorados que mantiene en custodia, en adelante Área Originadora, el vencimiento de los mismos.
- Cumplir las instrucciones recibidas por el Área Originadora, sobre renovación o devolución de las cartas fianza.
- Tramitar la ejecución o protesto de las cartas fianza, letras o pagarés, según corresponda.
- Realizar el arqueo de los documentos valorados.





DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

#### 4.2. Oficina de Asesoría Jurídica:

Verificar que las cartas fianza, letras de cambio, pagarés o cualquier otro documento valcrado, cumplan con los requisitos exigidos en las bases, procesos, contratos, procedimientos y normas correspondientes.

#### 4.3. Área Originadora:

- Instruir a la Oficina de Administración sobre las acciones a tomar en los casos de renovación o devolución de las cartas fianza; así como de amortización de letras o pagarés.
- Gestionar las renovaciones o amortizaciones de cartas fianza, letras o pagarés según corresponda y comunicar a la Oficina de Administración.

### 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El afianzado o aceptante (persona jurídica o natural), independientemente del origen del documento valorado, a decir procesos, contratos, procedimientos u otros, deberá ingresar la carta fianza, letra o pagaré a través de la mesa de partes, registrándose en el Sistema de Trámite Documentario, generando la respectiva Hoja de Trámite Documentario (HTD), y será derivado a la Oficina de Administración para su custodia.
- 5.2. La Oficina de Administración procederá a registrar el ingreso a custodia del documento valorado (original), comunicando inmediatamente mediante memorándum al Área Originadora la recepción del mismo; solicitando se realice la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o procedimentales, para lo cual adjuntará copia de dicho documento.
- 5.3. El Área Originadora en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica deberá verificar lo siguiente:
  - a) La concordancia de la carta fianza o documento valorado con los términos y condiciones exigidos en las bases, procesos, contratos, procedimientos o norma correspondiente.
  - b) En caso el contrato contemple el pago de adelanto, deberá verificar que la emisión y recepción de la carta fianza se produzca con anterioridad al desembolso del mismo.
- 5.4. Una vez realizada la verificación indicada en el numeral precedente, el área originadora deberá informar a la Oficina de Administración, mediante memorando el resultado de la misma, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, indicando que:
  - a) La carta fianza o documento valorado cumple con los requisitos exigidos, en cuyo caso adjuntará la fotocopia respectiva debidamente visada por el asesor legal, en señal de conformidad.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

- b) La carta fianza no cumple lo establecido, expresando la observación puntual.
- 5.5. En el caso que se menciona en el literal b), del numeral precedente, la Oficina de Administración, solicitará al afianzado o aceptante de la Carta Fianza, letra o pagaré, proceda en forma inmediata con la regularización de lo observado; y comunicará el hecho al Área Originadora.
- 5.6. Si la carta fianza proviene de acto público de presentación o apertura de sobres para la adjudicación de procesos, el comité correspondiente deberá verificar lo estipulado en los literales a), y b) del numeral 5.3, de corresponder. Si cumple con los requisitos establecidos deberá visar una copia de la carta fianza en señal de conformidad, la misma que conjuntamente con el original será remitido por el Presidente del Comité del proceso, o el Jefe de Logística mediante memorando dirigido a la Oficina de Administración, el mismo día de realizada la apertura de las propuestas.
- 5.7. La Oficina de Administración deberá verificar la autenticidad de los documentos valorados emitidos por el banco o entidad financiera, mediante circularizaciones periódicas sobre una muestra representativa del universo de documentos valorados en custodia.
- 5.8. Con una anticipación no menor a 15 días calendarios al vencimiento del documento valorado, la Oficina de Administración deberá alertar sobre este hecho y solicitar mediante memorando dirigido al Área Originadora, instrucciones sobre la renovación, amortización o devolución de la misma.
- 5.9. De tratarse de una renovación o amortización, el Área Originadora deberá coordinar directamente con el afianzado o aceptante, la realización oportuna del procedimiento, haciendo de conocimiento de éste hecho a la Oficina de Administración.
- 5.10. Una vez transcurridos 11 días calendarios del vencimiento de la carta fianza y no habiendo recibido la Oficina de Administración la renovación de la misma, ésta iniciará el procedimiento de ejecución del documento valorado ante el emisor (afianzador), mediante carta firmada por el Jefe de la Oficina de Administración o representante legal de PROINVERSIÓN, o quien indique la entidad bancaria o financiera, la misma que será remitida por conducto notarial.
- 5.11. Tratándose de letras o pagarés, al quinto día calendario posterior al vencimiento del documento y no habiéndose recibido pedido de amortización por parte del aceptante, la Oficina de Administración procederá a solicitar el protesto respectivo.
- 5.12. La Oficina de Administración dispondrá se efectúe arqueo de documentos valorados en forma mensual e inopinada, o cuando lo estime pertinente.

