



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 227 - 2017

Lima, 13 NOV. 2017

VISTOS: El Informe N° 0046-2017/OA, el Memorandum N° 096-2017/OPP y el Informe Legal N° 412-2017/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 38.1 del artículo 38 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del marco de Promoción de la Inversión Privada, aprobado por Decreto Supremo N° 254-2017-EF, PROINVERSIÓN es el organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir los procesos de promoción de la inversión privada bajo el ámbito de su competencia;

Que, a propuesta de la Secretaria General, se eleva el Informe N° 046-2017/OA de la Oficina de Administración mediante el cual esta señala que la Directiva N° 002-2012-PROINVERSIÓN, sobre Lineamientos para la Administración de Cartas Fianza y otros Documentos Valorados está vigente desde 2012 y debe ser actualizada para contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad;

Que, la Directiva N° 002-2012-PROINVERSIÓN sobre Lineamientos para la Administración de Cartas Fianza y otros Documentos Valorados contiene disposiciones que requieren ser modificadas para adecuarlas a las nuevas disposiciones vigentes en relación al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del marco de Promoción de la Inversión Privada, aprobado por Decreto Supremo N° 254-2017-EF y su reglamento, así como a las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF;

Que, conforme a lo dispuesto por el inciso d) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, es función de la Dirección Ejecutiva aprobar las directivas y otros documentos necesarios para los fines de la entidad, entre ellas, las que le proponga la Secretaria General, de conformidad con lo dispuesto en el literal i) del artículo 11 del citado Reglamento;

Con las visaciones de la Secretaria General, las Oficinas de Administración, de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica;

De conformidad en el Reglamento de Organización y Funciones y la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2012-PROINVERSIÓN, Lineamientos para la Administración de Cartas Fianza y otros Documentos valorados, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 103-2012.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva para la Administración de Cartas Fianza y Otros Documentos valorados que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de su anexo en el portal institucional. (www.proinversion.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese.

ALBERTO ÑECCO TELLO
Director Ejecutivo (e)
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N°008 -2017-PROINVERSIÓN

ADMINISTRACIÓN DE CARTAS FIANZA Y OTROS DOCUMENTOS VALORADOS

1. OBJETIVO

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

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada y su reglamento
- Decreto Supremo N° 185-2017/EF, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de PROINVERSIÓN – ROF.
- TUO del Decreto Legislativo N° 1224, aprobado por Decreto Supremo N° 254-2017-EF y su reglamento.
- Ley N° 28660 – Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- 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

- 4.1.1. Registrar y custodiar las cartas fianza o cualquier otro documento valorado girado a favor de PROINVERSIÓN.
- 4.1.2. Ejecutar las cartas fianzas o los documentos valorados conforme a las normas sobre la materia.
- 4.1.3. Verificar la autenticidad de las cartas fianza o los documentos valorados emitidos por un banco o entidad financiera.
- 4.1.4. Comunicar, oportunamente, a las Áreas Usuarias a cuya solicitud se generaron las cartas fianza o documentos valorados que mantiene en custodia, en adelante Área Usuaria, el vencimiento de los mismos.
- 4.1.5. Coordinar con el Área Usuaria respecto de la renovación o devolución de las cartas fianza o documentos valorados.
- 4.1.6. Tramitar la ejecución o protesto de las cartas fianza o documentos valorados.
- 4.1.7. Verificar que la emisión y recepción de la carta fianza se produzca con anterioridad al desembolso del adelanto en caso el contrato contemple el pago del mismo.
- 4.1.8. Realizar el arqueo de las cartas fianza y los documentos valorados.



4.2. Área Usuaria

4.2.1. Cualquier órgano de PROINVERSIÓN que deba recibir y evaluar garantías (cartas fianza o cualquier otro documento valorado) derivadas de sus funciones, es responsable de:

- 4.2.1.1. Emitir opinión sobre la validez de las cartas fianza u otro documento valorado.
- 4.2.1.2. 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.
- 4.2.1.3. Gestionar las renovaciones o amortizaciones de cartas fianza, letras o pagarés según corresponda y comunicar a la Oficina de Administración.

4.2.2. Para efectos de las responsabilidades, las áreas se considerarán de la siguiente forma:

- 4.2.2.1. **Área de Logística.-** Para todos los casos que se deriven de contrataciones bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2.2.2. **Comité Permanente de Contrataciones y Adquisiciones.-** Para todas las cartas fianza de seriedad de oferta derivadas de los procesos en el marco del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de PROINVERSIÓN, hasta que culmine el proceso de selección.
- 4.2.2.3. **Dirección Especial de Proyectos / Dirección de Portafolio de Proyectos.-** Para todas las cartas fianza de fiel cumplimiento de contrato, debiendo coordinar a través de sus Directores de Proyecto con la Oficina de Asesoría Jurídica en aquellos casos que de acuerdo a sus funciones verifica las cartas fianza o documentos valorados originados por procesos administrativos de contrataciones conducidos por el Comité Permanente de Contrataciones y Adquisiciones, a efecto de confirmar que las garantías iniciales o sus renovaciones, cumplan con los requisitos exigidos en las bases de los referidos procesos de contrataciones, previa opinión técnico legal favorable del Área Usuaria.

Son responsables adicionalmente, a través de los Directores de Proyecto, de la verificación de las cartas fianzas o documentos valorados que se derive de los procesos de promoción de la inversión privada que se adjudiquen, así como de las contrataciones por excepción aprobadas por el Consejo Directivo de ProInversión.

- 4.2.2.4. **Dirección de Servicios al Inversionista -** Para todos los casos de post privatización en los cuales se reciban cartas fianza o documentos valorados, deberá emitir opinión sobre la validez y el cumplimiento de las condiciones contractuales vinculadas a dicha fianza (devoluciones, renovaciones, ampliaciones, reducciones y otros).

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Recepción

- 5.1.1. Las cartas fianzas o documentos valorados requeridos para la firma de contrato o temas de post privatización (persona jurídica o natural), deberán ingresarse a través de la Mesa de Partes.





5.1.2. Para los casos de Promoción de la Inversión Privada y aquellos llevados por el Comité Permanente de Contrataciones y Adquisiciones, las cartas fianza de seriedad de oferta se reciben dentro de los sobres sellados que presentan los postores a través de Mesa de Partes.

En ambos casos las cartas fianza o documentos valorados (originales) deberán ser derivados a la Oficina de Administración para su custodia.

5.2. Custodia

5.2.1. La Oficina de Administración procederá a registrar el ingreso a custodia de la carta fianza o documento valorado (original), solicitando mediante memorándum electrónico al Área Usuaria se realice la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, para lo cual adjuntará copia del documento recibido.

5.2.2. La Oficina de Administración dispondrá se efectúe arquezos de documentos valorados en forma mensual e inopinada, o cuando lo estime pertinente.

5.3. Verificación

5.3.1. Para las cartas fianzas o documentos valorados requeridos para la firma de contrato o temas de post privatización.

- a) El Área Usuaria verificará que la garantía presentada cumple los requisitos establecidos en el contrato respectivo tanto de fondo como de forma, incluyendo montos, condiciones, plazo, etc.
- b) Realizada la verificación, el Área Usuaria deberá informar a la Oficina de Administración, mediante memorando electrónico el resultado de la misma, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, indicando que la carta fianza o documento valorado cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, deberá indicar puntualmente la observación y tramitar con el afianzado o aceptante de la Carta Fianza o documento valorado la subsanación de lo observado; comunicando el hecho a la Oficina de Administración.

5.3.2. Si la carta fianza proviene de acto público de presentación o apertura de sobres para la adjudicación de procesos de promoción de la inversión privada, el Director de Proyecto deberá verificarla conforme a las bases respectivas. Si cumple con los requisitos establecidos deberá visar conjuntamente con su asesor legal una copia de la carta fianza en señal de conformidad, la misma que conjuntamente con el original deberá ser remitido mediante memorando a la Oficina de Administración.

5.4. Renovación/Ejecución

5.4.1. 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 electrónico dirigido al Área Usuaria, instrucciones sobre la renovación, amortización o devolución de la misma.

5.4.2. De tratarse de una renovación o amortización, el Área Usuaria deberá coordinar directamente con el afianzado o aceptante, la realización oportuna del procedimiento, haciendo de conocimiento de este hecho a la Oficina de Administración.

5.4.3. Una vez transcurridos 11 días calendarios del vencimiento de la carta fianza y no habiendo recibido la Oficina de Administración la indicación sobre la renovación de la misma, ésta iniciará el procedimiento de ejecución del documento valorado ante el emisor (afianzador), mediante carta firmada por el





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

5.4.4. 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.

