



RESOLUCION N° 106 -2017-INVERMET-SGP

Lima, 21 SEP 2017

VISTO:

El Memorandum N° 105-2017-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 026-2017-INVERMET-OPP/EPP de la Especialista de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 224-2017-INVERMET-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de Directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera, el cual se rige por las normas contenidas en su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Consejo N° 083 y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;

Que, mediante Resolución N° 023-2014-SGP, de fecha 12 de Agosto de 2014 se aprobó la Directiva N° 009-2014-SGP "Normas y Procedimientos para la Recepción, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza en el INVERMET";

Que, el presente trámite tiene por finalidad actualizar y/o modificar la citada Directiva, en concordancia con la Ley N° 26702, Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 de fecha 03.04.2017 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 053-2017-EF;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha tramitado el proyecto de directiva, cumpliendo con la estructura, los mecanismos y formalidades establecidas en la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del INVERMET" aprobada por la Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP de fecha 09.08.2012; toda vez que en el marco de sus funciones, procedió a difundir el anteproyecto a las Oficinas involucradas y tomando en



consideración sus opiniones, procedió a elaborar el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Recepción, Control, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza en el INVERMET";

Que, habiéndose tramitado el proyecto de directiva, tomando en cuenta los lineamientos, mecanismos y formalidades establecidos en la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del INVERMET", corresponde proceder a su aprobación, para cuyo efecto se debe dictar el acto de administración que apruebe la nueva Directiva "Procedimientos para la Recepción, Control, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza en el INVERMET";

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso o) del artículo 20° del Reglamento de INVERMET, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 083;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 006 -2017-INVERMET-SGP, denominada "Procedimientos para la Recepción, Control, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza en el INVERMET", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, la cual entrará en vigencia partir del día siguiente de su aprobación.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto a partir de la vigencia de la presente directiva, la Directiva N° 009-2014-SGP "Normas y Procedimientos para la Recepción, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza en el INVERMET", aprobada mediante Resolución N° 023-2014-SGP de fecha 12 de Agosto de 2014 y cualquier otra que se oponga a lo resuelto en la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la implementación y ejecución de la presente Directiva, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 4°.-** Encargar al responsable de la Página Web la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional [www.invermet.gob.pe](http://www.invermet.gob.pe).

**Regístrese y Comuníquese**

 **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
Fondo Metropolitano de Inversiones **INVERMET**  
  
**ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO**  
Secretario General Permanente



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**  
**- INVERMET -**



**DIRECTIVA N° 006 -2017-INVERMET-SGP**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, CONTROL,  
RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTA  
FIANZA EN EL INVERMET**

## DIRECTIVA N° 006 -2017-INVERMET-SGP

### PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTA FIANZA EN EL INVERMET

#### I. OBJETIVO

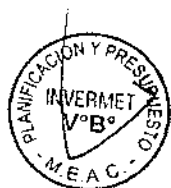
Establecer procedimientos internos para uniformizar los criterios para la recepción, custodia, control, renovación y ejecución de las Cartas Fianza, presentadas por las personas naturales y jurídicas al INVERMET, derivados de los contratos, en el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado y derivado de cualquier otro concepto.

#### II. FINALIDAD

Establecer las formalidades, requisitos y trámites que se debe seguir en INVERMET, para la recepción, custodia, ejecución y devolución de una Carta Fianza.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 Ley de creación de INVERMET y sus Modificatorias;
- 3.2 Acuerdo de Concejo N° 083, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones –INVERMET.
- 3.3 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.6 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y Reglamento aprobado por D. S. N° 033-2005-PCM.
- 3.8 TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2016-EF.
- 3.11 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Ley N° 1341, de fecha 03.04.2017.
- 3.12 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 053-2017-EF.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.15 Acuerdo del Comité Directivo N° 821-1 (08.04.2011) y Resolución N° 009-2011-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INVERMET.
- 3.16 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, (11.11.2011) y Resolución N° 013-2011-CD, aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET y sus modificatorias.



- 3.17 Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP - Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del INVERMET, aprobada por la Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP de fecha 09.08.2012

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de la Oficina de Administración y Finanzas, así como de las Áreas de Tesorería y Logística, en el ámbito de sus competencias.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para efecto de la aplicación de la presente directiva, debe entenderse por:
- Garantía.-** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
  - 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 autorizado para dicho fin por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante). En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
  - Contrato.-** Es el acuerdo de 2 más partes, destinadas a crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y/o bajo cualquier otro marco regulatorio.
  - Contratista.-** Proveedor o ejecutor que celebra un contrato con la Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
  - Control.-** Acto de Verificación posterior de los actuados administrativos, que tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las formalidades y procedimientos existentes y corregir errores en caso de existir incumplimientos.
  - Concesionario.-** Persona natural o jurídica nacional o extranjera, que celebra algún tipo de contrato de participación de la inversión privada, con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

#### 6.2 Generalidades

Las Cartas Fianza presentadas a favor de INVERMET deberán incluir las siguientes características y condiciones:

- Ser emitidas a favor de INVERMET.



- Ser emitida por una entidad autorizada, que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- Consignar el nombre o la razón social del contratista; en el caso de ser Consorcio, se debe consignar el nombre de todos los consorciados o de la empresa y/o empresas que de acuerdo al contrato de consorcio, asumirá y/o asumirán, la contabilidad y/o manejo financiero del consorcio.
- Señalar el bien, servicio u obra a adquirir y/o contratar, que es objeto de la garantía, así como el número del Proceso de Selección.
- Indicar el tipo de garantía
- Indicación de la moneda y el monto de la garantía en números y letras.
- Consignar el nombre, cargo, sello y firma de los representantes del banco o de la entidad financiera que emite la carta fianza.
- Indicar su vigencia, precisando la fecha de inicio y la fecha de término de la Carta Fianza.
- No deben tener borrones ni enmendaduras.
- Debe establecer las siguientes condiciones:
  - Incondicional
  - Solidaria
  - Irrevocable
  - De realización automática y sin beneficio de excusión.

6.3 El Área de Tesorería será responsable de verificar la autenticidad de las Cartas Fianza, así como de su registro, control de vigencia y custodia.

6.4 Las Cartas Fianza pueden requerirse por convenio o por cualquier tipo de contratos que celebre INVERMET, sin perjuicio de ello, los CONTRATISTAS presentaran las siguientes Cartas Fianza por los siguientes conceptos:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento.
- b) Garantía por monto diferencial de propuesta.
- c) Garantía por Adelantos.
  - Adelantos directos al contratista
  - Adelanto por materiales o insumos

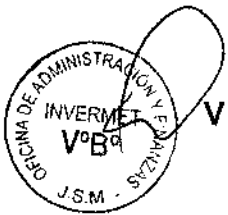
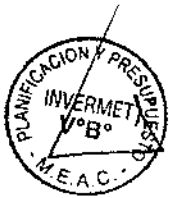
6.5 El Área de Logística tiene la siguiente responsabilidad:

- Verificar en coordinación con el área usuaria, que el monto garantizado por las Cartas Fianza, sean las que correspondan por mandato legal, contractual o por convenio de las partes.
- Recomendar a la Oficina de Administración y Finanzas la devolución de las Cartas Fianza, previo informe de conformidad del área usuaria y/o de logística, sobre la recepción del bien, servicio u obra contratada, debidamente liquidada, según corresponda a la naturaleza del contrato y/o convenio.



6.6 El Área de Tesorería tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar que las Cartas Fianza hayan sido emitidas por un banco o entidad financiera debidamente autorizada y supervisada por la autoridad competente para celebrar este tipo de contratos financieros, de acuerdo a la legislación vigente.
- Verificar la autenticidad de las Cartas Fianza.
- Custodiar las Cartas Fianza en una caja fuerte.
- Velar por la integridad física de las Cartas Fianza, a efecto de no perjudicar o invalidar su ejecución.
- Llevar el control de las Cartas Fianza que se encuentran en su custodia, el cual debe contener como mínimo la indicación expresa del nombre o razón social del afianzado, el número del proceso de selección, nombre de la obra, servicio, suministro o convenio, número de contrato o de convenio, según corresponda, la fecha de inicio, la fecha de culminación y el plazo de vigencia de las cartas fianzas, entre otros aspectos que consideren necesarios para un adecuado control y seguimiento de las cartas fianzas.
- Comunicar al afianzado a través de la Oficina de Administración y Finanzas, por lo menos con diez (10) días hábiles previos a su vencimiento, para que cumpla con renovar, debiendo poner el mismo en conocimiento del Área de Logística y del Área Usuaría.
- Hacer devolución de las Cartas Fianza a los afianzados, a su solicitud, previa verificación del pago de los saldos deudores que pudieran existir, presentación de la liquidación final de obra y/o Supervisión, o conformidad de recepción del bien, del servicio o suministro contratado.
- También se hará evolución de la Carta Fianza, previo informe de la Gerencia de Supervisión de Contratos y/o adenda, en los casos que los contratos accesorios, como los de Supervisión Técnico de Obra o similares, se suspendan como consecuencia de la suspensión del contrato de concesión.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la Recepción

7.1.1 Una vez consentida la Buena Pro, el ganador del proceso de selección deberá presentar por Mesa de Partes de Tramite Documentario, junto con los demás documentos requeridos en las bases para la suscripción del contrato, la Carta Fianza que corresponda, conforme a la normativa de contrataciones públicas, a las disposiciones de las bases y términos de referencia de contratos de Supervisión Técnica de los Contratos de Concesiones, de los convenios y de cualquier otro contrato, que genere la obligación de presentar este tipo de fianzas.

7.1.2 Mesa de Partes de Tramite Documentario, recibirá los documentos y enviará la Carta Fianza al Área de Tesorería y una copia al Área de Logística. Los demás documentos junto con una copia de la Carta Fianza, deberán ser remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas, para que a su vez los derive a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que continúe con el trámite de

elaboración y suscripción del correspondiente contrato y/o convenio, y/o Acuerdo, etc.

## 7.2 Del Control

- 7.2.1 El Área de Logística, en un plazo de 24 horas, debe emitir un informe dando su conformidad sobre los montos garantizados, en el caso de no encontrar conforme inmediatamente informará a la Oficina de Administración y Finanzas, con conocimiento del Área de Tesorería.
- 7.2.2 Del mismo modo, el Área de Tesorería, en un plazo de 24 horas de recibido el original de las Cartas Fianzas, debe verificar la autenticidad y el cumplimiento de requisitos formales, previstos en el numeral 6.2 de la presente Directiva. En caso no lo encuentre conforme, debe comunicar este hecho a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.2.3 En los casos de presentarse observaciones, la Oficina de Administración y Finanzas comunicará al contratista, poniendo a su disposición la Carta Fianza observada, para su devolución y requiriéndole que cumplan con regularizar las mismas antes del vencimiento del plazo legal o contractual previsto en la Ley, o en los contratos y/o convenios, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la misma y por tanto no permitirse la firma del contrato. Copia de dicho requerimiento debe ponerse en conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, para que verifique su regularización, antes de la firma del contrato.

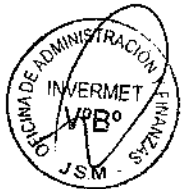
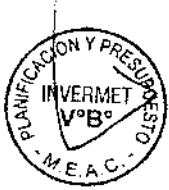
En el caso que se detecte que la Carta Fianza resulta falsa, el Área de Tesorería procederá a retener la misma e informará tal hecho a la Oficina de Administración y Finanzas, quien derivará los antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que adopte las medidas legales que correspondan, conforme a Ley.

## 7.3 De la Renovación

En cuanto a la renovación de Cartas Fianza, antes de la fecha de vencimiento de la garantía, por medio de una carta simple, la Oficina de Administración y Finanzas a través del responsable de Tesorería solicitará al contratista con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a su vencimiento, la renovación de la misma, según el formato contenido en el Anexo N° 01, salvo que el área usuaria del contrato o el área de logística comunique que no se requiere dicha renovación.

## 7.4 Aumento o Reducción del Monto de la Garantía

La Oficina de Administración y Finanzas, a través del responsable de Tesorería aceptará la reducción del monto de las Cartas Fianza que garanticen los adelantos, de acuerdo a los montos amortizados previa aprobación del área usuaria del contrato. De igual modo, si se necesita un reajuste de las garantías, el área usuaria, que tiene a su cargo la supervisión o coordinación del contrato, o en su caso el área de logística, como responsable de las contrataciones, antes de su vencimiento, deberá informar





a la Oficina de Administración y Finanzas, el nuevo importe de la Carta Fianza.

## 7.5 De la Devolución

7.5.1 A la fecha de vencimiento de la Carta Fianza, el Área de Logística, a solicitud del contratista previa presentación del informe de conformidad, de la recepción del bien o del servicio contratado, o de contar con la liquidación final de la obra, y/o Supervisión y/o consultoría, dispondrá la devolución de las Cartas Fianza, previo pago de los saldos deudores que pudieran existir. El Área de Tesorería, devolverá al representante legal del Postor o Contratista, la Carta Fianza, en las instalaciones de INVERMET, pudiendo el representante legal designar a un tercero mediante Carta Notarial, acompañando además los documentos de identificación de ambas personas, dejando constancia de la recepción de la carta fianza devuelta.

7.5.2 El Área de Tesorería no debe mantener en custodia, las Cartas Fianza vencidas, debiendo devolverlas al contratista en su debida oportunidad.

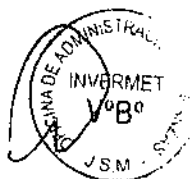
## 7.6 De la Ejecución

7.6.1 INVERMET, ejecutará la Carta Fianza en los siguientes casos:

- Si el contratista no hubiese renovado la Carta Fianza dentro del plazo de vigencia de los contratos, convenios y/o documento que determinó su entrega.
- Cuando se resuelva el contrato por causa imputable al contratista siempre que haya quedado consentida la Resolución, o el laudo arbitral declare infundada la demanda interpuesta por el contratista. contra el acto resolutivo.
- Cuando transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por INVERMET, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras, supervisión y/o consultorías.

7.6.2 En caso que se den las condiciones señalada en el punto anterior, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del responsable de Tesorería, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento de la Carta Fianza, comunicará a la entidad emisora, vía carta notarial, la ejecución de la Carta Fianza, utilizando el formato (Anexo N° 02), requiriendo el pago del mismo, dentro del plazo perentorio de 24 horas.

7.6.3 De existir la negativa del emisor de ejecutar la carta Fianza, la Oficina de Administración y Finanzas comunicará este hecho a la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones



denunciando el incumplimiento, para lo cual utilizará el formato "Oficio de Denuncia de incumplimiento de Ejecución de carta Fianza" (Anexo N° 03).

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En los casos de procesos de contratación derivados de donaciones o convenios de cooperación efectuados con organismos internacionales, la presentación de Cartas Fianza se sujetarán a las exigencias y procedimientos específicos establecidos en los convenios, en su defecto, se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

### IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Son responsables de la aplicación de la presente Directiva, las Áreas de Logística y Tesorería, así como la Oficina de Administración y Finanzas en la parte que les corresponda intervenir.
- 9.2 El Órgano de Control Institucional de la entidad verificará el cumplimiento de la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco de la normativa del Sistema de Control.

### X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Carta de Renovación de Carta Fianza.  
Anexo N° 02: Carta Notarial de Ejecución de Carta Fianza.  
Anexo N° 03: Oficio de Denuncia de Incumplimiento de Ejecución de Carta Fianza



**ANEXO N° 01  
CARTA DE RENOVACION DE CARTA FIANZA**

Lima,....., de.....del 201.....

Señores  
**(Nombre del Contratista)**  
Presente.

**ASUNTO** : Renovación de Carta Fianza

Por medio del presente documento, que será remitido por vía Notarial, hacemos de su conocimiento que la Carta Fianza N°....., por el monto de..... (S/.....) soles, emitida por el Banco....., que garantiza el Fiel Cumplimiento del Contrato N°....., vence el día....., razón por la cual se les solicita se coordine con el banco en mención, a efectos de que sea renovada hasta la conformidad de la recepción de.....(bienes o servicios, o en su caso de la recepción y liquidación de los contratos de obras, supervisión o consultoría de obras).

De no recibir la renovación solicitada, se procederá a ejecutar la Carta Fianza, en aplicación del Artículo (125° o 164°), del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Atentamente;



**ANEXO N° 02**  
**CARTA NOTARIAL DE EJECUCION DE CARTA FIANZA**

Lima,

Señores  
**ENTIDAD FINANCIERA**  
**(DIRECCION)**  
Presente.

ATENCION : Gerencia General

REFERENCIA : Carta Notarial de fecha

Es grato dirigirme a usted, para manifestarle que la empresa....., fue adjudicada con la Buena Pro en el proceso de selección N° ....., habiendo suscrito el contrato N° ....., de fecha.....

Que para garantizar el fiel cumplimiento del referido contrato, la empresa....., presento al Fondo Metropolitano de Inversiones-INVERMET, la Carta Fianza N°....., por un monto de .....(S/.....) soles, con vencimiento al....., emitida por vuestra entidad financiera.

Que habiendo vencido dicha Carta Fianza, y al haber transcurrido con exceso el plazo establecido en el Art. (125° o 164°) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, (determinar si es por el ítem 1, 2 o 3, o si es por haberse declarado improcedente o infundado el recurso de apelación), solicitamos a su representada ejecute la Carta Fianza citada anteriormente, y remita a mi representada el cheque de gerencia por el monto afianzado, dentro de las 24 horas de recepcionado el presente requerimiento de pago, bajo apercibimiento de recurrir a la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondo Privado de Pensiones.

Sin otro particular, expresamos a usted nuestra consideración y estima.

Atentamente;



**ANEXO N° 03**  
**OFICIO DE DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTO DE EJECUCION**  
**DE CARTA FIANZA**

OFICIO N° .....20.....-INVERMET-OAF

Señores  
Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora  
de Fondos Privados de Pensiones

DIRECCION  
Presente.

**ASUNTO :** Incumplimiento del Banco.....para ejecución de Carta Fianza.

**REFERENCIA:** Carta de Renovación de Carta Fianza y Carta Notarial de Ejecución de Carta Fianza N°..... y N°.....

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos y a la vez comunicarle que mediante Carta Notarial N°....., de fecha....., se solicitó al contratista que obtuvo la Buena Pro del Proceso de Selección N°..... a fin de que efectúe la renovación de la carta Fianza que se encontraba por vencer, haciendo caso omiso, por lo que en aplicación de lo establecido en el Art.(125° o 164°) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dentro del plazo de vigencia, se procedió a ejecutar la carta fianza en mención, la misma que se formalizó a través de la Carta Notarial N°..... de fecha....., cuya copia se acompaña.

Da el caso que han transcurrido.....días desde la recepción de la carta notarial, sin que el banco/ entidad financiera....., haya cumplido con hacer efectivo el pago del monto garantizado por la carta fianza ejecutada, razón por la cual formulamos queja contra dicha entidad financiera y solicitamos la intervención de vuestro ente rector, para que requiera a la mencionada entidad financiera, que cumpla con honrar el monto garantizado por la carta fianza emitida que tiene las características de incondicional, solidaria, irrevocable, de realización automática, y sin beneficio de excusión y transfiera los recursos al Fondo Metropolitano de Inversiones-INVERMET, vía transferencia bancaria o cheque de gerencia.

Asimismo, teniendo en cuenta que dicho incumplimiento perjudica a los intereses del Estado Peruano, solicitamos que se suspenda la autorización a emitir cartas fianzas a dicha Entidad Financiera.

Atentamente;

