



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 203 -2014-INVERMET-SGP

Lima, 12 AGO 2014

Vistos:

El Memorandum N° 075-2014-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 027-2014-INVERMET-OPP/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 234-2014-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; así como el Informe N° 051-2014-INVERMET/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que tiene como objeto proporcionar los recursos para el financiamiento del programa de inversiones y obras urbanas del Concejo Municipal Provincial de Lima y de sus Concejos Distritales de conformidad con los requisitos y modalidades que precisa el citado Decreto Ley y los que establezca su Reglamento;

Que, por Acuerdo de Concejo N° 083 de 03 de setiembre de 1996, se aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, en cuyo artículo 20° literal b) se señala que el Secretario General Permanente conducirá la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET;

Que, mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP se aprobó la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", en la cual se establece que se entiende por Directiva a los documentos normativos de carácter técnico administrativo, formulados por los diversos Órganos de la Entidad, de acuerdo a sus necesidades precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese contexto, con el Informe de vistos el Área de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Recepción, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas en el INVERMET", a fin de regular el tratamiento que debe darse a las Cartas Fianzas y salvaguardar los intereses de la Entidad;

Que, el precitado proyecto de Directiva cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, así como de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según lo expresado en los Memorandos Nos. 234-2014-INVERMET-OAF y 075-2014-INVERMET-OPP, respectivamente;

Que, en consecuencia resulta necesario que la Entidad cuente con un instrumento normativo interno, que permita uniformizar y optimizar los procesos referidos al control, custodia y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas a favor de INVERMET, motivo por el cual corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva propuesta;





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22830, Norma de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones y el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en uso de la atribución conferida en el literal f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;

Con el visado de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 009-2014-INVERMET-SGP, denominada "Normas y Procedimientos para la Recepción, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas en el INVERMET", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación oportuna de las propuestas de actualización y/o modificación de la presente Directiva, que efectúen los órganos en el ámbito de su competencia.

Artículo Tercero.- Disponer que la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, será responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo Cuarto.- Encargar al funcionario responsable, su publicación en el Portal Institucional www.invermet.gob.pe

Regístrese y comuníquese

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

LUIS ARTURO GARCIA COSSIO
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



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

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 009 -2014-INVERMET-SGP

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION,
CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y
EJECUCION DE CARTAS FIANZAS EN EL INVERMET**

DIRECTIVA N° 009 -2014-INVERMET-SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS EN EL INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para uniformizar los criterios para la recepción, custodia, control, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas, que presentan las personas naturales y jurídicas al INVERMET, derivados de los procesos de selección de bienes, servicios y obras y sus correspondientes contratos, así como por cualquier otro concepto.

II. FINALIDAD

Establecer los mecanismos, requisitos y trámites que se debe seguir en INVERMET para la recepción, custodia, ejecución y devolución de Cartas Fianzas.

III. BASE LEGAL

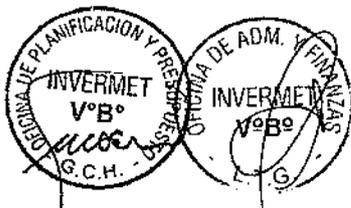
- Decreto Ley N° 22830 - Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- El Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- Código Civil.
- Ley N° 26702- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.

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 su competencia.

V. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el Portal de Transparencia de INVERMET.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Generalidades

- La Carta Fianza, es un contrato de garantía, mediante el cual una entidad financiera autorizada se constituye en fiador o garante de una persona natural o jurídica ante el INVERMET, comprometiéndose al pago de la suma garantizada en caso de incumplimiento de su cliente, respecto de las obligaciones contractuales o legales asumidas con INVERMET.
- Para efecto de la presente Directiva, a la persona natural, jurídica o consorcio que presenta la Carta Fianza, se le denominará CONTRATISTA.

6.2 Las Cartas Fianzas 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 caso de ser Consorcio el nombre de todos los consorciados.
- Señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar que es objeto de la garantía, así como el número del Proceso de Selección.
- Indicación de la clase de garantía (tener en cuenta el numeral 6.4 de la presente Directiva).
- 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 fecha de inicio y 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 Fianzas, así como de su registro, control de vigencia y custodia.

6.4 Las Cartas Fianzas pueden requerirse por convenio o por cualquier tipo de contrato que celebre INVERMET, sin perjuicio de ello, los CONTRATISTAS presentaran las siguientes Cartas Fianzas 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
- d) Garantía por interposición de Recurso de Apelación



- 6.5 El Área de Logística tiene la siguiente responsabilidad:
- Verificar que el monto garantizado por las Cartas Fianzas, sean los que correspondan por mandato legal, contractual o por convenio de partes.
 - Recomendar a la Oficina de Administración y Finanzas la devolución de las Cartas Fianzas, previo informe de conformidad, sobre la recepción del bien o servicio contratado.
- 6.6 El Área de Tesorería tiene las siguientes responsabilidades:
- Verificar que las Cartas Fianzas 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 Fianzas.
 - Custodiar las Cartas Fianzas en una caja fuerte.
 - Velar por la integridad física de las Cartas Fianzas, a efecto de no perjudicar o invalidar su ejecución.
 - Llevar el control de las Cartas Fianzas 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 o suministro, número de contrato o de convenio, según corresponda, la fecha de inicio, término y 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 cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento, para que cumpla con renovarlos, debiendo poner el mismo en conocimiento del Área de Logística y del Área Usuaria.
 - Hacer devolución de las Cartas Fianzas a los afianzados, a su solicitud, previa verificación del pago de los saldos deudores que pudieran existir, presentación de la liquidación final de obra o conformidad de recepción del bien, del servicio o suministro contratado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Procedimiento para la Recepción, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de las Cartas Fianzas

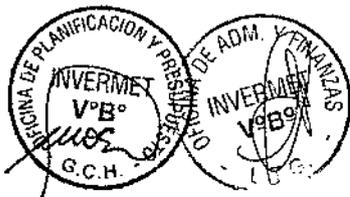
- 7.1 Una vez consentida la Buena Pro, el ganador del proceso de selección deberá presentar por Mesa de Partes de Trámite Documentario, junto con los demás documentos requeridos en las bases para la suscripción del contrato, la Carta Fianza que corresponda, conforme a la normativa de contrataciones públicas. En caso de la Garantía por interposición de apelación, ésta se anexará al escrito impugnatorio.
- 7.2 Mesa de Partes de Trámite 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.



- 7.3 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.
- 7.4 Del mismo modo, el Área de Tesorería, en el plazo de 24 horas de recibido el original de la Carta Fianza, 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.
- 7.5 En los casos de presentarse las observaciones, la Oficina de Administración y Finanzas comunicará al contratista, poniendo a su disposición la Carta Fianza observada, para su devolución y requiriéndoles 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 no tenerse por 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, quién derivará los antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que adopte las medidas legales que correspondan, conforme a ley.

- 7.6 El Área de Tesorería procederá a formular los proyectos de Carta Notarial dirigida al contratista para que por intermedio de la Oficina de Administración y Finanzas se solicite las renovaciones de las Cartas Fianzas con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles de su vencimiento o la ejecución de la misma, utilizando el Formato "Carta Notarial de Renovación o Ejecución de Carta Fianza" (Anexo N° 01), salvo que existiera observaciones o indicaciones en contra por parte del Área Usuaria que administra el Contrato.
- 7.7 A la fecha del vencimiento de la Carta Fianza, el Área de Logística, a solicitud del contratista y previa presentación de la conformidad de la recepción del bien o del servicio contratado, o de la liquidación final de la obra o consultoría de obra, procederá a la devolución de las Cartas Fianzas, previo pago de los saldos deudores que pudieran existir. El Área de Tesorería devolverá al representante legal del Postor o Contratista la 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.
- 7.8 INVERMET, ejecutará la Carta Fianza en los siguientes casos:
- Si el contratista no hubiese renovado la Carta Fianza antes de su vencimiento.
 - 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.

De producirse algunas de las situaciones señaladas precedentemente y con el informe que emita el Área Usuaria de la Contratación, la Oficina de Administración y Finanzas, cursará el Formato "Carta Notarial de Ejecución de Acciones Legales por Incumplimiento de Renovación o Ejecución de Carta Fianza" (Anexo N° 02), a la entidad financiera que emitió la Carta Fianza, solicitando la ejecución correspondiente de acuerdo a Ley.

- 7.9 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 dicho incumplimiento, para lo cual utilizará el Formato "Oficio de Denuncia de Incumplimiento de Ejecución de Carta Fianza" (Anexo N° 03).
- 7.10 El Área de Tesorería no debe tener Carta Fianzas vencidas en cartera, debiéndolas devolver al contratista en su debida oportunidad

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 Fianzas 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 Nacional de Control.

X. DEFINICIONES:

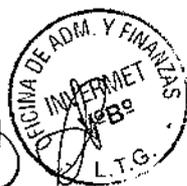
- Carta Fianza.- Documento que otorga una entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, a solicitud del cliente, que garantiza el cumplimiento de una obligación frente a terceros
- Control.- Verificación posterior si todo está conforme, tiene como finalidad corregir errores hasta que los hechos sean como lo establecido.



- Contratista.- Proveedor que celebra un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Concesionario.- Persona natural o jurídica, nacional o extranjera que ha firmado contrato de concesión con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Custodia.- Vigilancia que se hace de una persona o cosa
- Devolución.- Entrega de algo que quedo en prenda.
- Recepción.- Acción y efecto de recibir algo
- Renovación.- Cambio de algo vencido por otra nueva actualizada.

XI. ANEXOS.

1. Carta Notarial de Renovación o Ejecución de Carta Fianza
2. Carta Notarial de Ejecución de Acciones Legales por Incumplimiento de Renovación o Ejecución de Carta Fianza
3. Oficio de Denuncia de Incumplimiento de Ejecución de Carta Fianza



ANEXO N° 01

CARTA NOTARIAL DE RENOVACION DE CARTA FIANZA

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

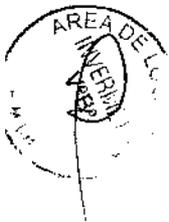
Señores
(Nombre del Contratista)
Presente.

ASUNTO : Renovación de Carta Fianza

Por medio de la presente carta, que se remite por vía Notarial, hacemos de su conocimiento que la Carta Fianza N°....., por el monto de(S/.) nuevos soles, emitida por el Banco....., que garantiza el Fiel Cumplimiento del Contrato N°, vence el día....., razón por la cual se 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 de obras o consultoría de obras).

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

Atentamente,



ANEXO N° 02

CARTA NOTARIAL DE EJECUCIÓN 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 contrato N°..... de fecha....., la empresa presentó al Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, la Carta Fianza N°....., por un monto de(S/.....) nuevos soles, con vencimiento al......

Que, habiéndose vencido la fecha de dicha Carta Fianza, con exceso al plazo establecido en el Art.(125° ó 164°) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, (determinar si es por el ítem 1, 2 ó 3, ó si es por haberse declarado improcedente o infundado el recurso de apelación), solicitamos a su representado ejecute la Carta Fianza citada anteriormente, y antes de las 12 horas de la fecha final de su vencimiento.

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

Atentamente,



ANEXO N° 03

OFICIO DE DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN 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 Notarial de renovación de Carta Fianza y Carta Notarial de Ejecución de Carta Fianzas N°y N°.....

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarlos y a la vez comunicarle que mediante Carta Notarial N°....., 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 sobre el particular, por lo que en aplicación de lo establecido en el Art. (125° ó 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 Da el caso que han transcurrido días desde la recepción de la carta notarial, sin que el banco/ entidad financiera.....SAC. haya cumplido con hacer efectivo el pago del monto garantizado por la carta fianza ejecutada, razón por la cual quejamos a 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 la características de incondicional, solidaria, irrevocable, de realización automática, y sin beneficio de excusión y transfiera los recursos al Fondo de Inversiones Metropolitana – INVERMET, vía transferencia bancaria.

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,

