



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

Nº 375 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 31 AGO. 2017

### VISTOS:

El Informe Técnico Nº 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UT de la Unidad de Tesorería, el Memorando Nº 1663-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico Nº 092-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento, el Memorando Nº 1716-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, y el Informe Legal Nº 489-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego —MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial Nº 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, a través del Informe Técnico Nº 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UT, la Unidad de Tesorería sustenta la propuesta de Directiva Específica denominada "**Normas y Procedimientos para el Registro, Custodia y Control de las Cartas Fianzas otorgadas a favor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL**";

Que, con el Memorando Nº 1663-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el Informe Técnico Nº 092-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS al que se adjunta la propuesta de Directiva Específica denominada "**Normas y Procedimientos para el Registro, Custodia y Control de las Cartas Fianzas otorgadas a favor del Programa de Desarrollo Productivo**



**Agrario Rural – AGRO RURAL**”, precisando que dicho instrumento se encuentra debidamente adecuado a las sugerencias planteadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, a través del Informe Técnico N° 092-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Unidad de Planificación y Seguimiento manifiesta que la propuesta de Directiva Especifica denominada **“Normas y Procedimientos para el Registro, Custodia y Control de las Cartas Fianzas otorgadas a favor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”** ha sido formulada adecuadamente, por lo que se debe continuar con el trámite correspondiente para su aprobación, al observar consistencia de contenido en su formulación;

Que, con el Memorando N° 1716-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA, la Oficina de Administración remite la propuesta de Directiva Especifica denominada **“Normas y Procedimientos para el Registro, Custodia y Control de las Cartas Fianzas otorgadas a favor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”** para el trámite respectivo;

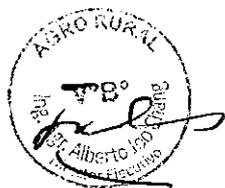
Que, en ese sentido, se requiere de un instrumento que permita ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los contratistas a favor de AGRO RURAL, en especial con el propósito de garantizar una adecuada cobertura dineraria en caso de incumplimiento contractual por causa imputable al contratista, y ejercer además el control efectivo de los bienes, servicios y obras que se encuentren respaldados con las garantías otorgadas, en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado;

Que, asimismo, la propuesta de Directiva Especifica denominada **“Normas y Procedimientos para el Registro, Custodia y Control de las Cartas Fianzas otorgadas a favor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”** permitirá también obtener la implementación de buenas prácticas de gestión, logrando uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el correcto manejo de los recursos asignados por el Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el propósito último de alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental;

Que, el literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, a través del Informe Legal N° 489-2017-AG-AGRO RURAL/OAL la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión legal favorable, concluyendo en que resulta viable desde el punto de vista legal que la Dirección Ejecutiva apruebe la propuesta de Directiva Especifica denominada **“Normas y Procedimientos para el Registro, Custodia y Control de las Cartas Fianzas otorgadas a favor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”**;

Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Específica N° -2017-MINAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada **“Normas y Procedimientos para el Registro, Custodia y Control de las Cartas Fianzas otorgadas a favor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”**; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto se realice la adecuada difusión de la presente Directiva Específica, en los servidores civiles y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.

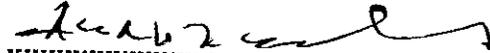
**ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR** copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

  
Ing. Agr. Alberto Joo Chang  
Director Ejecutivo



CUT: 15286

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**

**DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Formulada por: Oficina de Administración - UT

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la recepción, validación, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianzas presentadas por los postores adjudicados para la suscripción del contrato y por los contratistas durante la etapa de ejecución contractual, en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras convocados por el Programa de Desarrollo Productivo Agrario – AGRO RURAL, en el marco de la normatividad de contrataciones con el Estado.

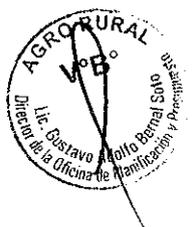
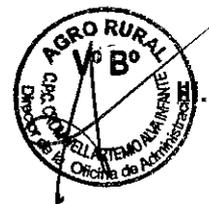
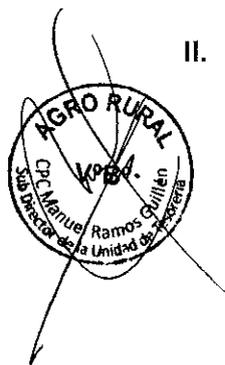
**II. FINALIDAD**

Regular el tratamiento que AGRO RURAL debe dar al manejo, control y custodia de las cartas fianzas, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado.

Establecer las unidades y/o funcionarios encargados de la recepción, verificación, registro, control y custodia de las cartas fianzas, identificando su importancia dentro de los procesos contractuales que se deriven de los objetivos de AGRO RURAL.

**BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.2 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- 3.3 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil
- 3.5 Decreto Legislativo N° 997-2008, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura ahora denominado Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- 3.6 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus normas modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 3.8 Resolución Ministerial N° 0545-2014 - MINAGRI, aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- 3.9 Resolución Ministerial N°0015-2015 - MINAGRI, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL
- 3.10 Resolución Directoral N°002-2007-EF77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.77.15 y sus normas modificatorias.
- 3.11 Resolución Directoral N°223-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, que aprueba las Normas y Procedimientos para la Atención de los Requerimientos de Contrataciones en el Marco de la Ley de Contrataciones.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

Las normas mencionadas en la Base Legal incluyen sus disposiciones, modificatorias, reglamentos, complementarias y conexas.

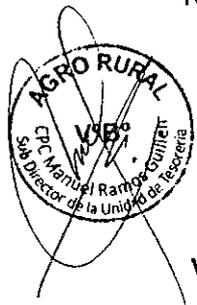
#### IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos de la presente directiva son aplicables a las unidades orgánicas y colaboradores de AGRO RURAL que participan en la recepción, evaluación, control, custodia, devolución y ejecución de las cartas fianzas presentadas a AGRO RURAL.

#### V. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, se definen los siguientes conceptos:

- 5.1 **Carta Fianza:** Documento de garantía irrevocable, solidaria, incondicional, de realización automática en el país y a sólo requerimiento de la entidad, emitido por empresas bajo supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones (SBS) y autorizadas para emitir garantías o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que publica periódicamente el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).
- 5.2 **Contratista:** El proveedor que celebra contrato con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 5.3 **Postor adjudicado:** El proveedor seleccionado a través del procedimiento de selección correspondiente y al cual se le otorga la buena pro, y una vez consentida se encuentra obligado a suscribir el contrato.
- 5.4 **Verificación:** Proceso de revisar que la carta fianza presentada contenga los términos del objeto contractual, facilitando la detección temprana y corrección de errores, en consideración que éstas garantías se rigen por el principio de literalidad; del texto de las mismas debe desprenderse claramente el objeto de cobertura, a efectos de asegurar su eficacia y eventual ejecución.



- 5.5 **Validación:** Proceso de consulta y confirmación de la veracidad de la carta fianza con la empresa emisora en su calidad de fiador, que junto a la verificación dan la conformidad final a la garantía presentada conforme a las exigencias que reviste este documento para su aceptación y custodia.

## VI. DISPOSICIÓN GENERAL

Las cartas fianzas que se presenten a la Entidad deben cumplir con los requisitos y exigencias establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

## VII. MECÁNICA OPERATIVA

### Recepción, Verificación y Validación de las Cartas Fianzas

- 7.1 Las cartas fianzas deben ser presentadas vía Trámite Documentario de AGRO RURAL con atención a la Oficina de Administración.

- 7.2 Trámite Documentario registra el ingreso de las cartas fianzas en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGED) y remite los originales a la Oficina de Administración con la respectiva hoja de ruta, con copia a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para que verifique su correcta emisión.

- 7.3 La Oficina de Administración remite la carta fianza original a la Unidad de Tesorería para su validación, registro, control y custodia.

- 7.4 La Unidad de Tesorería valida que el ente emisor de la carta fianza sea una empresa bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones (SBS) y autorizada a emitir garantías o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP); asimismo, la Unidad de Tesorería valida la autenticidad del documento por los medios y canales de comunicación que dispongan las empresas emisoras para tal fin.

- 7.5 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio comunica a la Unidad de Tesorería en el plazo máximo de dos (2) días su pronunciamiento sobre la verificación de las cartas fianzas presentadas a AGRO RURAL, haciendo notar de los errores o deficiencias de ser el caso.

- 7.6 La Unidad de Tesorería informa a la Oficina de Administración el resultado de la verificación y validación de la autenticidad de las cartas fianzas.

- 7.7 Las cartas fianzas que no sean validadas por los entes emisores o presenten deficiencias o errores en su emisión o contravengan las características contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado deben ser observadas e



informadas por la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de cinco (5) días a la Oficina de Administración y a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para las acciones que correspondan.

De tratarse de una carta fianza que carezca de veracidad, la Oficina de Administración realiza las gestiones para informar al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura y Riego, para las acciones que correspondan.

### Registro, Control y Custodia de las Cartas Fianzas

7.8 La Unidad de Tesorería una vez verificada y validada la correcta emisión de la carta fianza registra los datos en los formatos pre establecidos y en los sistemas de almacenamiento disponibles para su control, poniendo la carta fianza bajo su custodia y resguardo.

7.9 La Unidad de Tesorería controla de manera periódica las fechas de vencimiento y coordina por los medios disponibles la renovación oportuna con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, sin perjuicio de la obligatoriedad del contratista de renovar su carta fianza antes de la fecha de vencimiento.

7.10 La Unidad de Tesorería informa mensualmente durante la tercera semana de cada mes, los vencimientos de las cartas fianzas del mes siguiente a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en su calidad de administradora de los contratos suscritos por la Entidad, coordina con los contratistas y consolida con las Áreas Usuarias la información necesaria, luego comunica a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles si corresponde a renovación o devolución de la carta fianza.

El informe a la Unidad de Tesorería contiene el sustento pertinente, teniendo en consideración lo estipulado en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de los términos contractuales suscritos referente a la obligatoriedad de mantener la vigencia de la carta fianza hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

7.11 La Unidad de Tesorería, en caso de no contar oportunamente con el informe mencionado en el numeral anterior, proyecta carta notarial para el requerimiento de ejecución de la carta fianza.

### Ejecución de las Cartas Fianzas

7.12 La Unidad de Tesorería inicia las acciones para la ejecución de las cartas fianzas ante los supuestos previstos en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 131º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



En el caso de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 131° antes mencionado, para el inicio de las acciones de ejecución es necesario contar con el informe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y/o de la Oficina de Asesoría Legal, para tal efecto, dichas oficinas pueden requerir a las Áreas Usuarias la información necesaria.

7.13 La Unidad de Tesorería remite a la Oficina de Administración carta proyectada con el requerimiento de la ejecución de la carta fianza por la vía notarial a la empresa emisora (anexo N° 01)

7.14 La Unidad de Tesorería coordina con las entidades financieras el recojo del cheque para su depósito en la cuenta designada.

### Devolución de las Cartas Fianzas

7.15 Las solicitudes de devolución de cartas fianzas que presenten los contratistas vía Trámite Documentario, son derivadas por la Oficina de Administración a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para su evaluación.

7.16 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio informa y sustenta a la Oficina de Administración si es procedente o no la devolución de la carta fianza.

Señala además los datos de la carta fianza a devolver, así como los datos generales del contratista y su representante legal, incluyendo copia del documento oficial de identidad y adjunta los informes de las Áreas Usuarias y demás información que sustente de manera pertinente la devolución; para tal efecto en el caso de la garantía de fiel cumplimiento, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio verifica en forma previa que no existan penalidades ni saldos pendientes de pago por parte del contratista.

7.17 La Oficina de Administración deriva el informe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a la Unidad de Tesorería quien realiza el control previo respectivo.

7.18 La Unidad de Tesorería, devuelve la carta fianza dejando constancia de ello a través del acta de devolución (anexo N° 02), en caso el contratista autorice a un tercero a recoger la carta fianza, este presenta:

- Carta poder simple suscrita por el representante legal indicando el nombre completo y documento de identidad de la persona encargada y los datos de la carta fianza a recoger.

### Archivo de las Cartas Fianzas Devueltas

La Unidad de Tesorería archiva el expediente de la carta fianza adjuntando copia de la carta fianza que estuvo en custodia y los documentos mencionados en el numeral anterior.



## VIII. RESPONSABILIDAD

Las Unidades Orgánicas de AGRO RURAL que participen en los procesos descritos en la presente directiva, son responsables de su cumplimiento.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los arqueos de las cartas fianzas que custodia la Unidad de Tesorería, deben ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes, por el personal de la Unidad de Contabilidad.

9.3 El personal responsable de la recepción, control, registro y custodia de las cartas fianzas, es designado por la Unidad de Tesorería. En caso de pérdida, extravió o deterioro de las mismas, la responsabilidad recaerá en dicho personal.

9.4 La Oficina de Asesoría Legal remitirá a la Oficina de Administración una relación actualizada de los procesos de conciliación y arbitrajes relacionados a contratos de bienes servicios y obras, en forma trimestral, o al día siguiente de haber tomado conocimiento de cualquier resolución y/o notificación de un acto relevante o sustancial emitido al interior de un proceso de conciliación y/o arbitraje.



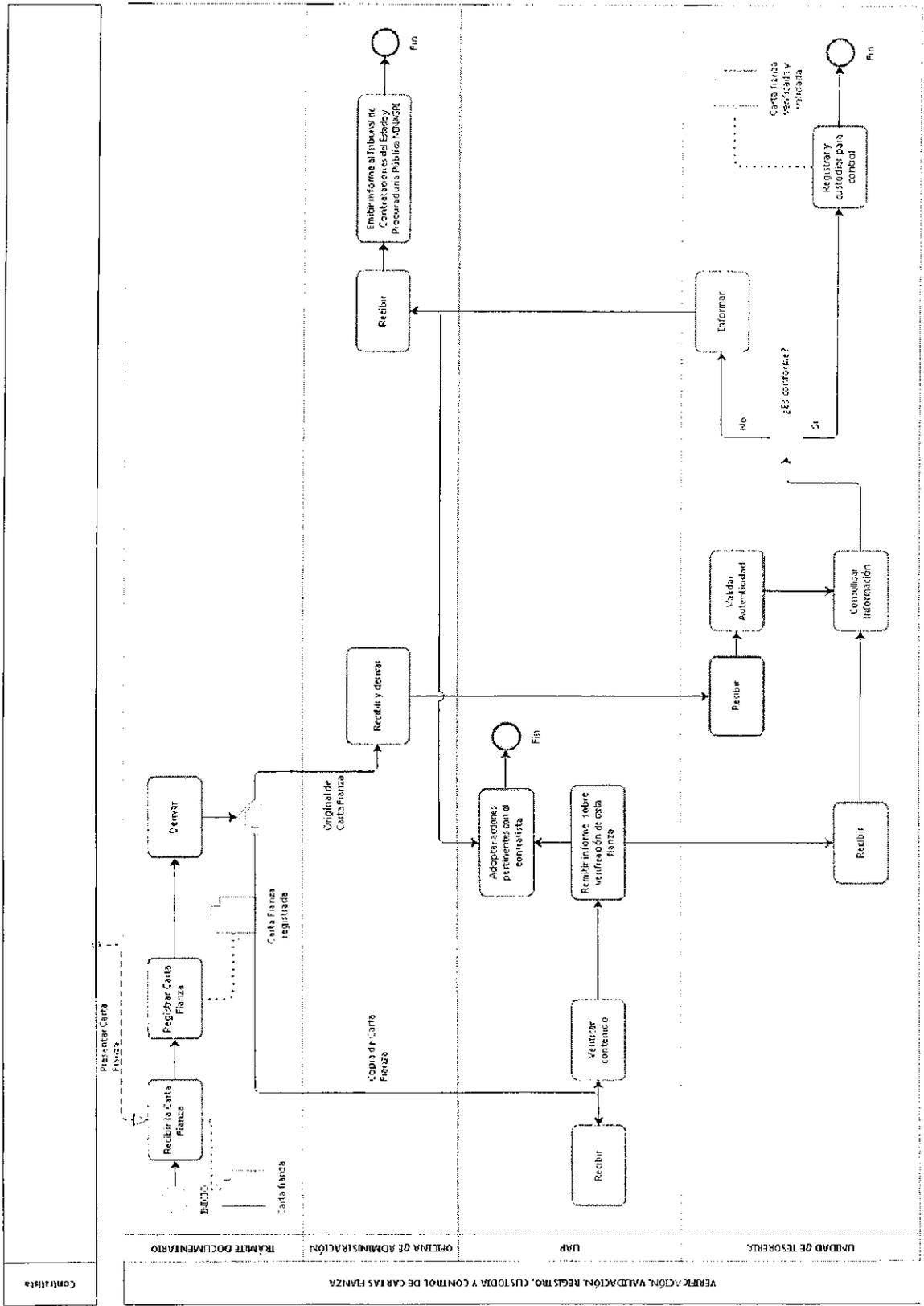
## X. FLUJOGRAMAS

Se presentan los flujogramas que permitan representar gráficamente la mecánica operativa de los procedimientos de verificación, registro, control y ejecución de las cartas fianzas.

## XI. ANEXOS

01. Modelo de carta notarial para ejecución de carta fianza.
02. Acta de devolución de carta fianza.









**Anexo N° 01**

Ciudad,

**CARTA NOTARIAL N° -20XX-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA**

Señores

**(Empresa Emisora).....**

**Área o Unidad**

Dirección: ..... (Consignada en la Carta Fianza para requerimiento de ejecución)

Distrito

**Asunto : Ejecución de Carta Fianza**

**Referencia : Carta Fianza N°.....**

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar la **EJECUCION** de la carta fianza arriba indicada a favor de nuestra Entidad, en mérito al numeral... del artículo N°... de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo al siguiente detalle:

**N° de Carta Fianza:**

**Tipo de Carta Fianza:**

**Fecha de Vencimiento:**

**Importe:**

**Contratista garantizado:**

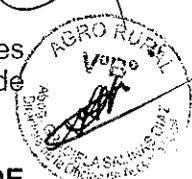
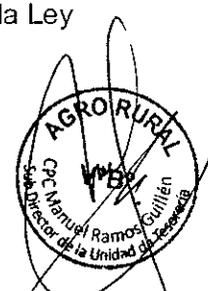
**N° de Contrato:**

El presente documento se remite **Vía Notarial**, en tanto la carta fianza antes mencionada es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática al sólo requerimiento de pago, de acuerdo a las leyes y a la normatividad vigente.

En tal sentido, sírvase emitir un cheque de gerencia a nombre de: **PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL** por el importe de **S/. \$ X.XXX,XXX.XX (XXXXXXXX XXXXXX y xx/100 SOLES / DÓLARES AMERICANOS)**

Asimismo, autorizamos al Sr. XXX XXX XXX identificado con DNI N°XXXXXXXX, en recabar el cheque de gerencia, que deberá ser emitido a la orden de nuestra institución.

Atentamente,





ANEXO N°2  
**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA**

Lima, de del 20..

Por la presente acta se deja constancia de la devolucion de la(s) Carta(s) Fianza(s) según se indica:

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

CONTRATO N°: \_\_\_\_\_

N° Carta Fianza	Tipo de Carta Fianza	Importe	Fecha de Vencimiento	Empresa Financiera

*(Handwritten signature and stamp)*  
**AGRO RURAL**  
 V°B°  
 Sr. Manuel Ramos Guillén  
 Director de la Unidad de Tesorería

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Anexos:**

- 1.- Copia de DNI del Representante Legal
- 2.- Copia de DNI del Apoderado
- 4.- Carta Poder

<b>RECIBIDO POR</b>
Firma: _____
Nombre: _____
D.N.I. _____

*(Handwritten signature and stamp)*  
**AGRO RURAL**  
 V°B°  
 Sr. Gustavo Adolfo...  
 Director de la Oficina de Planificación

V°B° Unidad de Tesorería

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE  
LA INFORMACION

3 1 AGO 2017

**RECIBIDO**

POR: *R* REG. N°  
HORA: *11:21*