

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y CONTROL DE LAS  
CARTAS FIANZA OTORGADAS A FAVOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL**

DIRECTIVA GENERAL N°003-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 20 MAR. 2019

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la recepción, control y custodia de las cartas fianza presentadas por los contratistas durante la ejecución contractual de los procesos convocados por el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - Agro Rural, en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado.

**II. FINALIDAD**

Regular la gestión del control y custodia de las cartas fianza, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado.

Identificar las unidades orgánicas y/o empleados públicos que participen en todo acto administrativo derivado de las cartas fianza presentadas a la Entidad, estableciendo su importancia dentro de los procesos contractuales de acuerdo a los objetivos de AGRO RURAL.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la 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 Ley N° 28496, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 997, 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.
- 3.8 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.
- 3.9 Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- 3.10 Resolución Ministerial N° 0545-2014 - MINAGRI, aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 0015-2015 - MINAGRI, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.77.15 y sus normas modificatorias.
- 3.13 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.
- 3.14 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 de la presente directiva son de aplicación a todas las unidades orgánicas y empleados públicos de AGRO RURAL.

#### V. DISPOSICIÓN GENERAL

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

#### VI. MECÁNICA OPERATIVA

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

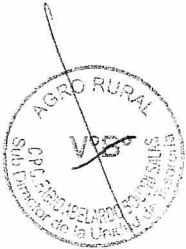
- 6.1 Las cartas fianza deben ser presentadas con carta original del contratista y/o empresa emisora, vía Trámite Documentario de AGRO RURAL con atención a la Oficina de Administración.
- 6.2 Trámite Documentario registra el ingreso de la carta fianza en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGED) y remite el original a la Oficina de Administración con la respectiva hoja de ruta y copia legible a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para que verifique su correcta emisión.
- 6.3 La Oficina de Administración remite con proveído la carta fianza original a la Unidad de Tesorería para su validación, registro, control y custodia.
- 6.4 La Unidad de Tesorería verifica que la entidad financiera 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 de la carta fianza por los medios y canales de comunicación virtuales o físicos que dispongan las entidades financieras para tal fin, y adjunta al file de custodia de la carta fianza la respuesta a la consulta realizada, con el visto bueno del responsable de la validación.



6.5 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, evalúa los datos contenidos en la carta fianza y de observarla, comunica a la brevedad al contratista para su rectificación e informa a la Oficina de Administración, haciendo notar de los errores o deficiencias.



6.6 Las cartas fianza que no sean validadas por las entidades financieras deben ser observadas e informadas a la brevedad por la Unidad de Tesorería a la Oficina de Administración con atención a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y copia al Órgano de Control Institucional (OCI) para las acciones pertinentes.

Asimismo, la Oficina de Administración realiza las gestiones necesarias para informar al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura y Riego, para las acciones que estimen convenientes, en resguardo de los intereses de la Entidad y del Estado.



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

6.7 La Unidad de Tesorería registra la carta fianza en formato de hoja de cálculo para su control, poniendo la carta fianza bajo su custodia y resguardo.

6.8 La Unidad de Tesorería controla de manera periódica las fechas de vencimiento, sin perjuicio de la obligatoriedad del contratista de mantener la vigencia de la carta fianza, según términos contractuales.



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

6.10 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en su función de administradora de los contratos suscritos por la Entidad, solicita a los órganos y/o unidades orgánicas la información pertinente respecto al estado de la ejecución contractual.

Los órganos y/o unidades orgánicas informan en un plazo de 48 horas a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quien evalúa la pertinencia de mantener la vigencia de las cartas fianza de acuerdo a la Ley de



Contrataciones del Estado y su Reglamento y coordina con los contratistas su oportuna renovación de considerarlo pertinente.

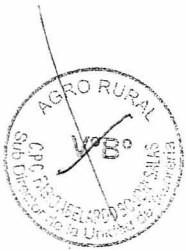
Asimismo, remite memorando e informa oportunamente antes del vencimiento de la carta fianza a la Unidad de Tesorería.

- 6.11 La Unidad de Tesorería, en caso de no contar oportunamente con la información mencionada en el numeral anterior, informa a la Oficina de Administración y remite proyecto de carta notarial para el requerimiento de ejecución de la carta fianza.

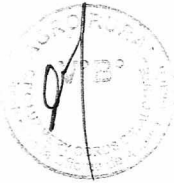


### Ejecución de las Cartas Fianza

- 6.12 La Unidad de Tesorería proyecta la carta notarial para la ejecución de las cartas fianza ante los supuestos previstos en los literales a), b), c) y d) del artículo 155° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y dentro del plazo de 15 días calendario estipulado en el artículo 1898° del Código Civil para su requerimiento de ejecución.



En el caso de los literales b), c) y d) del artículo 155° antes mencionado, para el inicio de las acciones de ejecución es necesario el informe y sustento de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y/o de la Oficina de Asesoría Legal.



- 6.13 La Oficina de Administración suscribe y remite la carta notarial con el requerimiento de la ejecución de la carta fianza a la entidad financiera. (Anexo N° 01).

- 6.14 La Unidad de Tesorería coordina con la entidad financiera el recojo del cheque para su depósito en la cuenta designada.

- 6.15 En el caso de ejecuciones por falta de renovación oportuna y el contratista presente la renovación de su garantía en un plazo extemporáneo, la Unidad de Tesorería verifica que corresponda a una prórroga y previa validación, proyecta a la Oficina de Administración, carta notarial de Desistimiento de Ejecución de Carta Fianza, dirigida a la entidad financiera (Anexo N° 02)

### Devolución de las Cartas Fianza

- 6.16 Los órganos y/o unidades orgánicas informan y remiten de manera oportuna a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general.

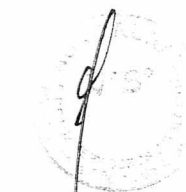


En el caso de ejecución y consultoría de obras, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio verifica el consentimiento de la liquidación final.



En los casos señalados en los párrafos precedentes la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio comunica a la Oficina de Administración con atención a la Unidad de Tesorería de las condiciones favorables de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la devolución de las cartas fianza, indicando de manera expresa devolver la carta fianza al contratista, precisando los datos de las garantías a devolver.

- 6.17 En el caso de solicitudes de devolución de cartas fianza presentadas por el contratista, Trámite Documentario deriva las solicitudes a la Oficina de Administración para la atención y evaluación de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.



La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio verifica los datos generales del contratista y su representante legal quien suscribe la solicitud de devolución de la carta fianza, asimismo informa a la Oficina de Administración con atención a la Unidad de Tesorería de las condiciones favorables de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la devolución de las cartas fianza, indicando de manera expresa devolver la carta fianza al contratista, precisando los datos de las garantías a devolver.



- 6.18 En el caso de garantías por adelantos la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, adjunta en su Informe el cuadro de amortizaciones con los vistos de quien lo elabora y suscribe precisando si es procedente la devolución.



- 6.19 La Oficina de Administración deriva con proveído el informe de devolución a la Unidad de Tesorería que devuelve la carta fianza al contratista dejando constancia de ello a través del Acta de Devolución (Anexo N°03)

En caso el contratista autorice a un apoderado a recoger la carta fianza, éste deberá presentar:



Carta poder simple suscrita por el representante legal indicando el nombre completo y número del DNI o carné de extranjería vigente de la persona encargada y los datos de la gestión a realizar.

La Unidad de Tesorería archiva el expediente de la carta fianza adjuntando copia de la carta fianza que estuvo en custodia y el acta de entrega original.

## VII. RESPONSABILIDAD



Las Unidades Orgánicas y el personal que participen en los procesos descritos en la presente directiva, son responsables de su cumplimiento.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El personal responsable de la validación, control, y custodia de las cartas fianza, es designado por la Unidad de Tesorería.

En caso de pérdida, extravió o deterioro de las mismas, la responsabilidad recaerá en dicho personal.

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

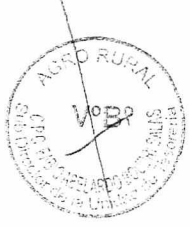
8.3 La Oficina de Asesoría Legal remitirá a la Oficina de Administración una relación actualizada de los procesos de conciliación y arbitrajes relacionados a contratos de bienes servicios y obras, en forma trimestral, o al día siguiente de haber tomado conocimiento de cualquier resolución y/o notificación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

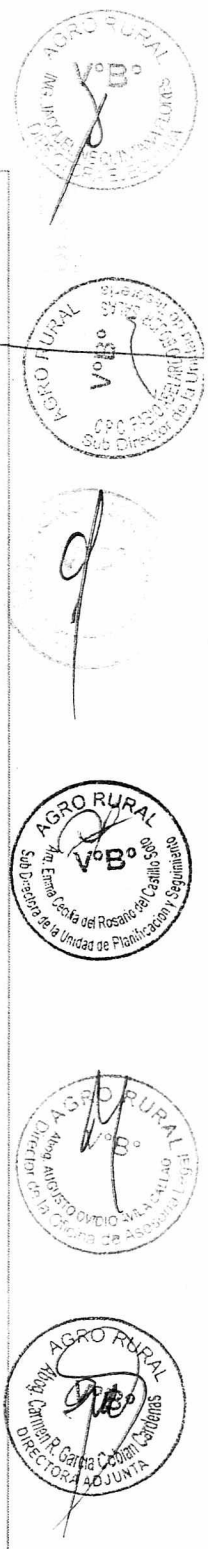
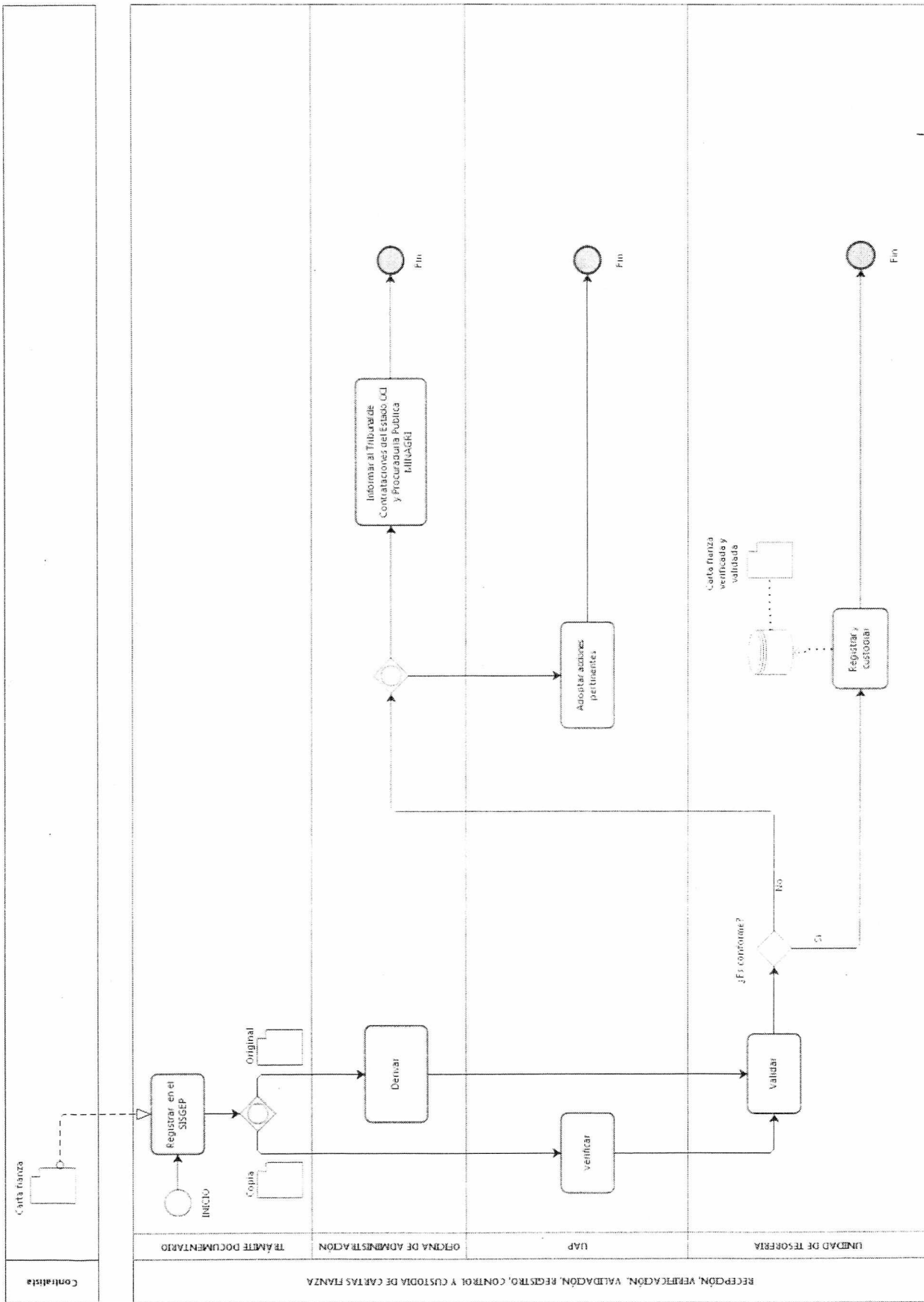
## IX. FLUJOGRAMAS

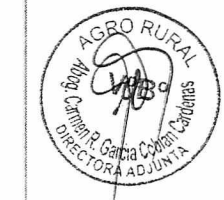
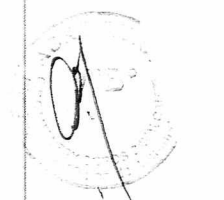
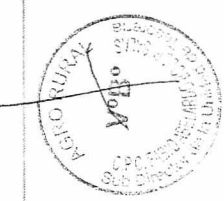
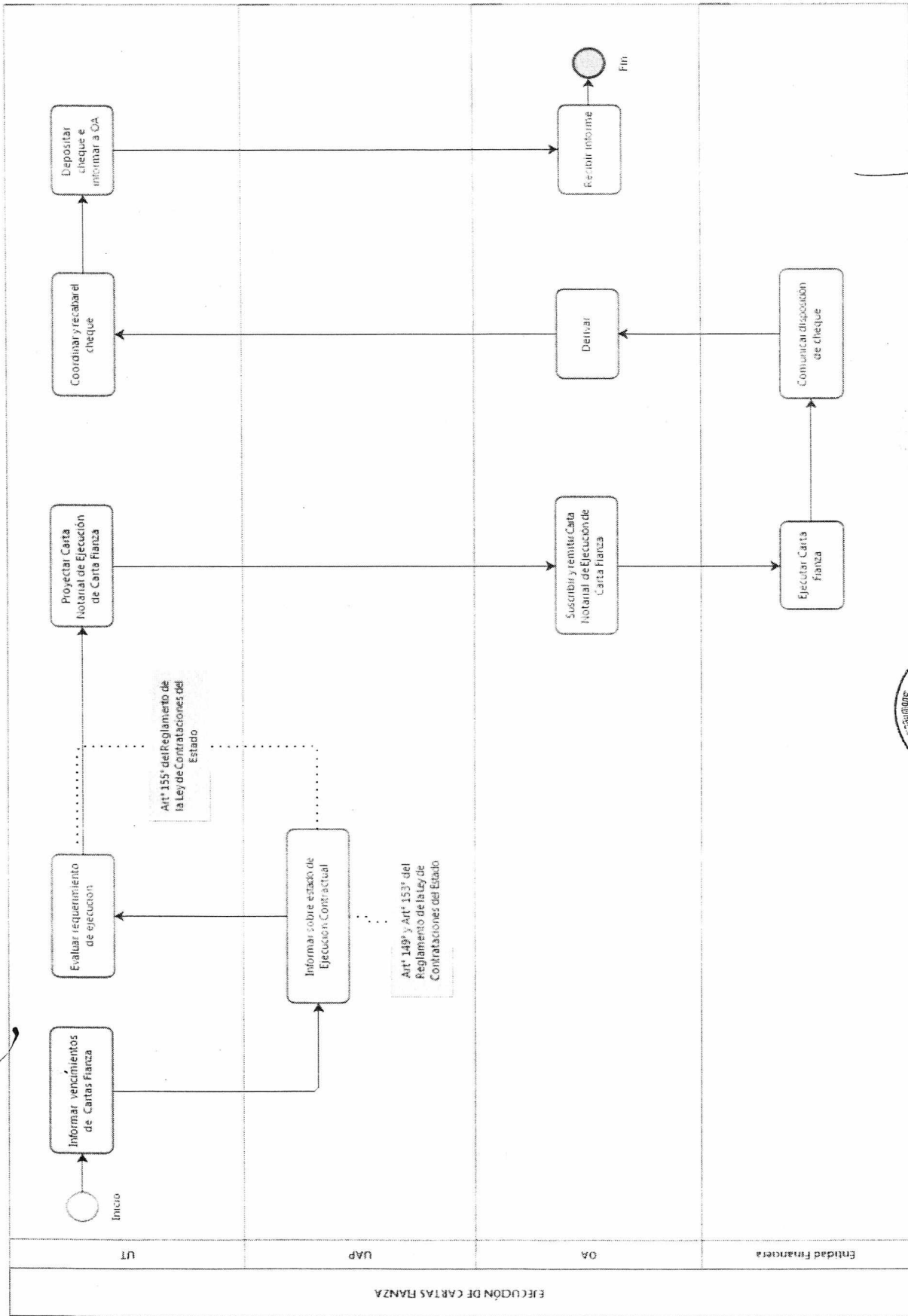
Se presentan los flujogramas que grafican la mecánica operativa de los procedimientos de recepción, control y custodia de las cartas fianza.

## X. Anexos

01. Definición de Términos
02. Ejecución de Cartas Fianza
03. Desistimiento de Ejecución de Cartas Fianza
04. Acta de devolución de Cartas Fianza









## Anexo N° 01

### Definición de Términos

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

1. **Carta Fianza:** Contrato de garantía irrevocable, solidaria, incondicional, de realización automática en el país y a sólo requerimiento de la Entidad, suscrito entre una empresa financiera (fiador) y un deudor (afianzado).

Es emitida por entidades financieras bajo la 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).

2. **Contratista:** El proveedor que celebra contrato con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3. **Devolución:** Acto de devolver las cartas fianza al contratista por parte de la Unidad de Tesorería, en mérito al informe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, sustentado en las conformidades de la recepción de la prestación, consentimiento de la liquidación final o amortización en el caso de adelantos, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y conforme al contrato suscrito.

4. **Ejecución:** Proceso del requerimiento de ejecución de la carta fianza, sustentado en las causales indicadas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; se realiza por la vía notarial a la entidad financiera dentro de los 15 días posteriores a su vencimiento.

5. **Postor adjudicado:** El proveedor elegido a través del proceso de selección correspondiente y al cual se le otorga la buena pro, y una vez consentida se encuentra obligado a suscribir el contrato.

6. **Verificación:** Proceso de evaluar la carta fianza presentada y del contenido 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.

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

### Ejecución de Carta Fianza

Ciudad,

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

Señores

**Entidad Financiera**

Dirección: indicada en la carta fianza para requerimiento de ejecución

Distrito

**Asunto** : Ejecución de Carta Fianza

**Referencia** : Carta Fianza N°...

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de solicitar la **EJECUCIÓN** de la carta fianza de la referencia a favor de nuestra Entidad, en mérito la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo al siguiente detalle:

**N° de Carta Fianza:**

**Fecha de Vencimiento:**

**Importe:**

**Contratista:**

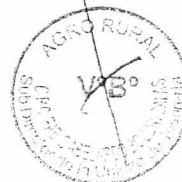
El presente documento se remite **Vía Notarial**, por cuanto la carta fianza antes mencionada es solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática al sólo requerimiento de pago, de acuerdo a las leyes y a la normatividad vigente.

En tal sentido, sírvanse tener a bien emitir un cheque de gerencia a nombre de:

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL**  
por el importe de: **XXX.XXX.XX (XXXX XXX XXX y XX/100 XX)**

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

Atentamente,



Anexo N° 03

Desistimiento de Ejecución de Carta Fianza

Ciudad,

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

Señores

**Entidad Financiera**

Dirección: indicada en la carta notarial para requerimiento de ejecución

Distrito

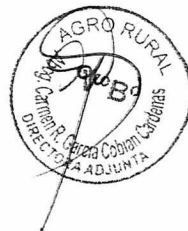
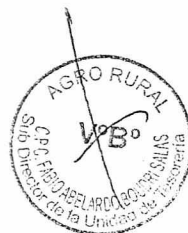
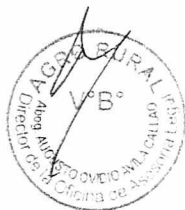
**Asunto** : Desistimiento de requerimiento de ejecución de carta fianza  
N° XXXXXXXX  
Nombre del Contratista

**Referencia** : Carta Notarial N° XXX-20XX-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE/OA

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia por el cual se solicitó la ejecución de la carta fianza N° XXXXXXXX de Nombre del Contratista.

Sobre el particular, al contar con la renovación y validación conforme de la carta fianza, agradeceremos tengan a bien dejar sin efecto el requerimiento solicitado con la carta notarial de la referencia.

Atentamente,



ANEXO N° 04

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZA

Ciudad,  
Fecha

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

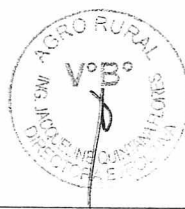
CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

CONTRATO N°: \_\_\_\_\_

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

Adjunta:

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

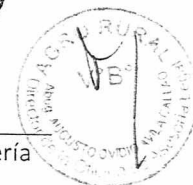


RECIBIDO POR

Firma:

Nombre:

D.N.I.



V°B° Unidad de Tesorería

