



Resolución Ministerial N°0002-2018-MINAGRI

Lima, 05 de enero de 2018

VISTO:

El Oficio N° 3462-2017-MINAGRI-SG-OGPP/ODOM, sobre aprobación de la Directiva General denominada "Directiva para la Administración de documentos valorados en la unidad ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, define que la Directiva es un documento formulado por los diferentes órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos para establecer normas técnico administrativa de carácter operativo y determinar procedimientos o acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

Que, con el Memorándum N° 1388-2017-MINAGRI-SG/OGA, la Oficina General de Administración propone el proyecto de Directiva General denominado "Directiva para la Administración de documentos valorados en la unidad ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central", con la finalidad de establecer los procedimientos a seguir para la recepción, registro control, custodia, ejecución y devolución de los documentos valorados que presenten personas naturales y jurídicas como garantía de sus obligaciones, así como para garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos valorados;

Que, el subnumeral 5.3.3 del numeral 5.3 del artículo V de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas, aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, establece los requisitos y procedimientos para la formulación y aprobación de Directivas;

Que, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, emite mediante el Informe Técnico N° 100-2017-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva General, presentada;

Que, el subnumeral 5.2.2 del numeral 5.2 la citada Directiva Sectorial, precisa que la Directiva General es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano, del Ministerio, o de los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos;





De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego, y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General denominada "Directiva para la Administración de documentos valorados en la unidad ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central y sus respectivos Anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución así como de la Directiva General que aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese y comuníquese




.....
JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ CALDERÓN
Ministro de Agricultura y Riego

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS VALORADOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DIRECTIVA GENERAL N° 002 - 2018-MINAGRI-OGA

Formulado por: Oficina de Tesorería

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la recepción, registro, control, custodia, ejecución y devolución de los documentos valorados que presentan las personas naturales y jurídicas como garantía de sus obligaciones, para la suscripción de los contratos que correspondan en el marco de las normas de contrataciones del Estado, así como la del Sistema Nacional de Control u otros contratos específicos.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la adecuada administración de los documentos valorados en la Unidad Ejecutora 0155 Administración Central del pliego Ministerio de Agricultura y Riego, con la finalidad de garantizar integridad y disponibilidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo No. 304-2012-EF.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo No. 035-2012-EF.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función 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 y AFP.
- 3.7 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.8 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria realizada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.12 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.13 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI y sus modificatorias.



- 3.14 Circular N° B-2101-2001 de fecha 19 de Octubre 2001, emitido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que establece precisiones para el otorgamiento y pago de avales, fianzas y otras garantías.
- 3.15 Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- 3.16 Directiva Sectorial No. 003-2014-MINAGRI-DM, Artículo V, Numeral 5.2.3

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de obligatorio cumplimiento por todos los servidores de la Oficina General de Administración a través de las Oficinas de Abastecimiento y Patrimonio, Tesorería, Contabilidad del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, cualquiera sea su modalidad de contratación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, aseguran el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con los proveedores y/o contratistas, teniendo una función compulsiva¹ y resarcitoria².

5.2 Sólo se aceptarán Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción que cumplan los siguientes requisitos de validez:

- a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- c) Ser emitidos a favor del Ministerio de Agricultura y Riego, señalando expresamente la obligación que se garantiza.
- d) Número y fecha de emisión.
- e) Deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por la Entidad. Asimismo, no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- f) Número del procedimiento de selección de corresponder.
- g) Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.

¹ **Compulsiva.**- pretende compeler u obligar al contratista a que cumpla con sus obligaciones contractuales.

² **Resarcitoria.**- se busca indemnizar al Ministerio de Agricultura y Riego por eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista.

- h) Debe señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda, que será objeto de la garantía.
- i) Deben señalar la clase de garantía: Carta Fianza o Póliza de Caucción.
- j) La moneda y el monto de la garantía, debe constar en números y letras en forma coincidente.
- k) En la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se debe consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que las suscriben.
- l) Deben indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y vencimiento.
- m) Deben indicar el lugar donde deberá ser requerida su ejecución, el cual será la provincia y departamento de Lima.
- n) No deben tener borrones, enmendaduras y/o perforaciones que impidan verificar su contenido literal.

5.3 Las Garantías que se reciban serán las siguientes:

- a) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Garantía por adelantos (directos y por materiales).

En el caso de contratos de ejecución periódica, y tratándose de contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeñas, se podrá presentar como garantía de fiel cumplimiento, la solicitud de retención del equivalente al diez (10%) del monto contractual. Para tales efectos la retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Recepción

- 6.1.1 El postor ganador que obtuvo la buena pro de la contratación requerida u otro acto administrativo, presentará la documentación pertinente que contenga entre ellos los documentos valorados que correspondan, ante la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, para que esta luego de registrar el ingreso en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGED, se remita el expediente a más tardar el día siguiente de presentado a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien corresponda.
- 6.1.2 El Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio recibe las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y/o servicios de consultoría, derivados de los procedimientos de selección, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas, a través del especialista que corresponda, los cuales han sido detallados los numerales 5.2 y 5.3.
- 6.1.3 Para el caso de garantías presentadas en marco distinto al de las contrataciones del Estado, tales como arrendamiento de bienes las mismas deberán ser presentadas ante la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. Asimismo el Director de la Oficina que corresponda recibe los



documentos valorados, que garantizan las obligaciones estipuladas en los contratos que le corresponda, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez de las mismas.

- 6.1.4 La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por la ventanilla de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 6.1.5 En caso que la carta fianza cumpla con todos los requisitos descritos en los numerales anteriores, el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio remitirá mediante memorando al Director de la Oficina de Tesorería anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada), para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- 6.1.6 En caso que la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio luego de la evaluación realizada, considere que la Carta Fianza o Póliza de Caucción presentada no cumple con algunos de los requisitos señalados en el numeral 6.1.3., deberá devolver la misma, con las observaciones formuladas, al contratista, para su rectificación.

6.2 Control, Registro y Custodia de la Carta Fianza, Póliza de Caucción y Fondo de Garantía.

- 6.2.1 El Director de la Oficina de Tesorería designa al responsable del control, registro y custodia de las Cartas Fianzas y Póliza de Caucción. En caso de pérdida, extravió o deterioro de las mismas, se determinarán las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme a la normativa vigente.
- 6.2.2 El responsable de la custodia de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción de la Oficina de Tesorería, deberá confirmar con las Entidades Financieras o Empresas Aseguradoras, la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción presentadas por los contratistas, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de las Garantías, en el plazo máximo de 48 horas de recibida.
- 6.2.3 En el caso que el especialista advierta que la garantía contenga una información inexacta informara al Director de la Oficina de Tesorería para que devuelva con un memorando al Director de Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, a fin que comunique de manera formal al contratista la observación detectada; debiendo solicitar el cambio correspondiente en un plazo de (5) días hábiles, dispuestos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³

Vencido dicho plazo sin que se haya cumplido con el levantamiento de observaciones, la Carta Fianza y/o la Póliza de Caucción se tendrá por no presentada.

- 6.2.4 El responsable de la custodia de las Cartas Fianzas de la Oficina de Tesorería, procederá a su registro y custodia, siendo registradas en el Reporte de las

³ Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Título VI, Capítulo I Artículo 119, Numeral 1

Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción, archivadas en micras y guardadas en la Caja Fuerte de la Oficina de Tesorería.

- 6.2.5 El responsable de la custodia de las Cartas Fianzas de la Oficina de Tesorería, deberá elaborar mensualmente el Reporte correspondiente de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, para ser remitido mediante memorando al Director de la Oficina de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
- 6.2.6 El Director de la Oficina de Contabilidad, sobre la base del reporte mensual de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción remitido por el Director de la Oficina de Tesorería, procederá a su contabilización. Para ello, el físico de los documentos valorados en custodia por la Oficina de Tesorería tendrá que ser el fiel reflejo de los que figuren en el registro contable y de acuerdo al arqueamiento mensual que realizan.
- 6.2.7 Para el caso de retenciones de los contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeñas, el responsable de la Oficina de Tesorería mantendrá actualizado el Reporte de los fondos de garantía que se mantienen en custodia en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería mediante cheques de gerencia a nombre del proveedor.

6.3 Renovación de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción.

- 6.3.1 El Director de la Oficina de Tesorería mediante memorando remitirá al Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, el Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción que están próximas a vencer, los que se emitirán con quince (15) días de anticipación a su vencimiento.
- 6.3.2 El Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del Reporte de vencimiento de Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción, verificará y comunicará al Director de la Oficina de Tesorería si corresponde la renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción o el estado de la ejecución contractual.
- 6.3.3 En mérito a la información de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, la Oficina de Tesorería comunicará formalmente al contratista sobre el trámite de renovación, devolución o ejecución de las Cartas Fianzas y/o Póliza de Caucción, además de hacer de conocimiento a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que corresponda.
- 6.3.4 De no recibir respuesta de la información solicitada, bajo responsabilidad del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, el Director de la Oficina de Tesorería, luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza, deberá proceder a solicitar su ejecución por vencimiento, en cuyo caso deberá seguirse el procedimiento del numeral 6.5.
- 6.3.5 En el caso, que se produzcan las renovaciones de las Cartas Fianzas y/o de las Pólizas de Caucción, el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio remitirá las mismas al Director de la Oficina de Tesorería previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2.1, para su posterior registro, control, archivo y custodia.



6.3.6 En caso corresponda la devolución, el Director de la Oficina de Tesorería procede con efectuar dicha acción, conforme a lo detallado en el punto 6.4. del presente procedimiento.

6.4 Devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondo de Garantía.

6.4.1 Para la devolución de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondo de Garantía se requiere lo siguiente:

- a) El Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio solicitará al Director de la Oficina de Tesorería la devolución de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, mediante un memorándum en la que adjuntara el informe técnico dando conformidad de la recepción total del bien y/o servicio recibido, por parte de la Oficina requirente y/o del órgano establecido en las bases de licitación.
- b) Para la devolución del Fondo de Garantía, el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio deberá remitir al Director de la Oficina de Tesorería un reporte indicando el número de contrato, expedientes SIAF y números de facturas en los cuales se efectuó la retención del fondo de garantía.
- c) El contratista debe presentar al Ministerio de Agricultura y Riego, una carta poder simple suscrita por el representante legal, a través del cual identifica a la persona autorizada para recoger la Carta Fianza, Póliza de Caucción y/o Cheque No Negociable por la devolución de la retención del Fondo de Garantía, adjuntando copia del DNI de la persona que firma la carta poder y de la que recoge el documento valorado.

6.4.2 Previa revisión y aprobación de los documentos referidos en los literales a) y b) precedentes, el Director de la Oficina de Tesorería devolverá los documentos valorados pertinentes; en el caso de las Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se consignará en la copia de los mismos, la fecha de devolución, firma, nombre y apellidos, así como el número de DNI de la persona que la recibe; cuyas copias se guardan en un archivador de "Cartas Fianzas y Pólizas de Caucción devueltas", y en el caso de los Cheques No Negociables, dichos datos se consignaran en el Comprobante de Pago emitido por el SIAF por el giro del cheque.

6.4.3 En caso que los contratistas no recojan sus Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción vencidas, y cuya devolución ha sido autorizada por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio; se procederá, transcurrido 30 días calendarios de su vencimiento, a remitirlas a las entidades financieras o de seguros que las emitieron.

Se deberá dejar constancia de la devolución mediante el cargo de recepción correspondiente.

6.5 Ejecución de Garantías.

6.5.1 Las Garantías, se ejecutarán a simple requerimiento del Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de la realización automática, a la primera solicitud



de éste, por lo que las empresas emisoras de los documentos valorados no podrán oponer excusión alguna a la ejecución de las mismas:

- a) Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará cuando el Ministerio de Agricultura y Riego haya resuelto el contrato por causa imputable al contratista, y ésta haya quedado consentida o cuando por Laudo Arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento, se ejecutará cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por el Ministerio de Agricultura y Riego, 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 en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obra y ejecución de obras.



6.5.2 El Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio dentro del plazo establecido en el punto 6.3.2. informará al Director de la Oficina de Tesorería, a través de un Memorando, la pertinencia de proceder a la ejecución de la Carta Fianza; para lo cual deberá adjuntar la documentación sustentatoria que corresponda (resolución, contrato u otros equivalentes).

6.5.3 En el caso señalado en el literal a) del numeral 6.5.1, el Director de la Oficina de Tesorería después del vencimiento señalado en la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, mediante Carta Notarial suscrita por el Director General de la Oficina General de Administración, solicitará a la Entidad Financiera y/o Empresa de Seguros, según corresponda, la ejecución del documento valorado; para que en el plazo perentorio de tres (03) días hábiles se ejecute, y procedan a su efectivización mediante la entrega de Cheque de Gerencia a la orden del Ministerio de Agricultura y Riego por el importe afianzado.

6.5.4 En el caso que la Entidad Financiera o Empresa Aseguradora comunique, que el contratista ha solicitado la renovación de la Carta Fianza y/o Póliza de Caucción, se le deberá exigir la entrega inmediata de los documentos valorados en un plazo perentorio, caso contrario, se continuará con la ejecución.

6.5.5 En los casos previstos en los literales b) y c) del numeral 6.4.1, el Director de la Oficina de Tesorería, solicitará al día siguiente, mediante Carta Notarial suscrita por el Director General de la Oficina General de Administración, a la Entidad Financiera y/o Empresa de Seguros, según corresponda, la ejecución del documento valorado y hacer efectiva mediante la entrega de Cheque de Gerencia a la orden del Ministerio de Agricultura y Riego por el importe equivalente al saldo a su cargo.

6.6 Reducción de Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción y/o Fondo de Garantía.

6.6.1 El Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio emitirá informe respecto de la procedencia de la reducción del monto de las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción o Fondos de Garantía, precisándose el motivo, el monto de



reducción y el plazo de vigencia, el cual presentará ante la Dirección General de Administración, la cual aprobará la reducción propuesta, mediante documento expreso.

6.6.2 En merito a la aprobación de la reducción de la Dirección General de Administración, el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio solicitará al contratista la entrega del nuevo documento valorado que cubra el monto respectivo, quien lo alcanzará conforme a lo señalado en el procedimiento del numeral 6.1.1.

6.7 Arqueo de Cartas Fianzas y Pólizas de Caución.


6.7.1 Los arqueos de los documentos valorados que custodia la Oficina de Tesorería deben ser inopinados y realizados por lo menos una vez al mes, por personal de la Oficina de Contabilidad.

VII. RESPONSABILIDADES



Director General de la Oficina : Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
General de Administración

Director de Abastecimiento y : Recepcionar las Cartas Fianzas y Pólizas de
Patrimonio Caución entregadas por los contratistas, en el marco de la Ley de Contrataciones y normas conexas, verificando los requisitos de validez. Informar a la Oficina de Tesorería sobre la renovación, devolución y ejecución de las mismas.



Comisión Especial de Cautela : Recepcionar las Cartas Fianzas y Pólizas de Caución entregadas por las Sociedad de Auditoría Externa conformantes del Sistema Nacional de Control.

Director de Tesorería : Custodiar, controlar y registrar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución remitidas por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, u otros que correspondan, así como controlar y custodiar los Fondos de Garantía.

Servidor de la Oficina de : Custodiar, controlar y registrar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución u otros que correspondan, así como los Fondos de Garantía. Mantener actualizado los reportes de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución u otros que correspondan, así como de las retenciones de los Fondos de Garantía.

VIII. FLUJOGRAMA

Flujograma de la Directiva para la Administración de Documentos Valorados en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura y Riego - Administración Central.

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución
- Anexo 02: Reporte de los Fondos de Garantía
- Anexo 03: Glosario de Términos
- Anexo 04: Diagrama funcional de recepción, control, registro y custodia de carta fianza y/o documento valorado.
- Anexo 05: Diagrama funcional de renovación y devolución de carta fianza y/o documentos valorados
- Anexo 06: Diagrama funcional del procedimiento relativo a la ejecución de carta fianza y/o documentos valorados no renovados por el contratista
- Anexo 07: Diagrama funcional del procedimiento relativo a la ejecución de carta fianza y/o documentos valorados cuando se resuelve el contrato por incumplimiento
- Anexo 08: Diagrama funcional de ejecución de carta fianza y/o documentos valorados por incumplimiento de pago del saldo deudor



Anexo 01
Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución

| N° | FECHA | N° CARTA FIANZA / POLIZA DE CAUCIÓN | INICIO | VENCE | DIAS PARA VENCER | AFIANZADO | BANCO | MONTO DÓLARES | MONTO SOLES | N° PROCESO | TIPO DE GARANTIA | DETALLE |
|----|-------|-------------------------------------|--------|-------|------------------|-----------|-------|---------------|-------------|------------|------------------|---------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



Anexo 03 Glosario de Términos

- **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador [banco o entidad financiera] a favor de un acreedor [entidad contratante] garantizando las obligaciones del deudor [solicitante] en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación
 - **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con el Ministerio de Agricultura y Riego, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
 - **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - **Fondo de Garantía:** Retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento efectuada a los proveedores que tienen la condición de micro y pequeñas empresas, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.
 - **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
 - **Póliza de Caucción:** Es un contrato mediante el cual una Aseguradora, garantiza a favor de un tercero denominado el Asegurado / Beneficiario, el cumplimiento por parte del Tomador / Proponente, de una obligación establecida en un contrato.
- Por lo tanto, la Aseguradora se obliga a abonar al Asegurado / Beneficiario una suma determinada en virtud de los perjuicios que le haya ocasionado el Tomador como consecuencia de su incumplimiento.
- **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección u otro acto administrativo desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

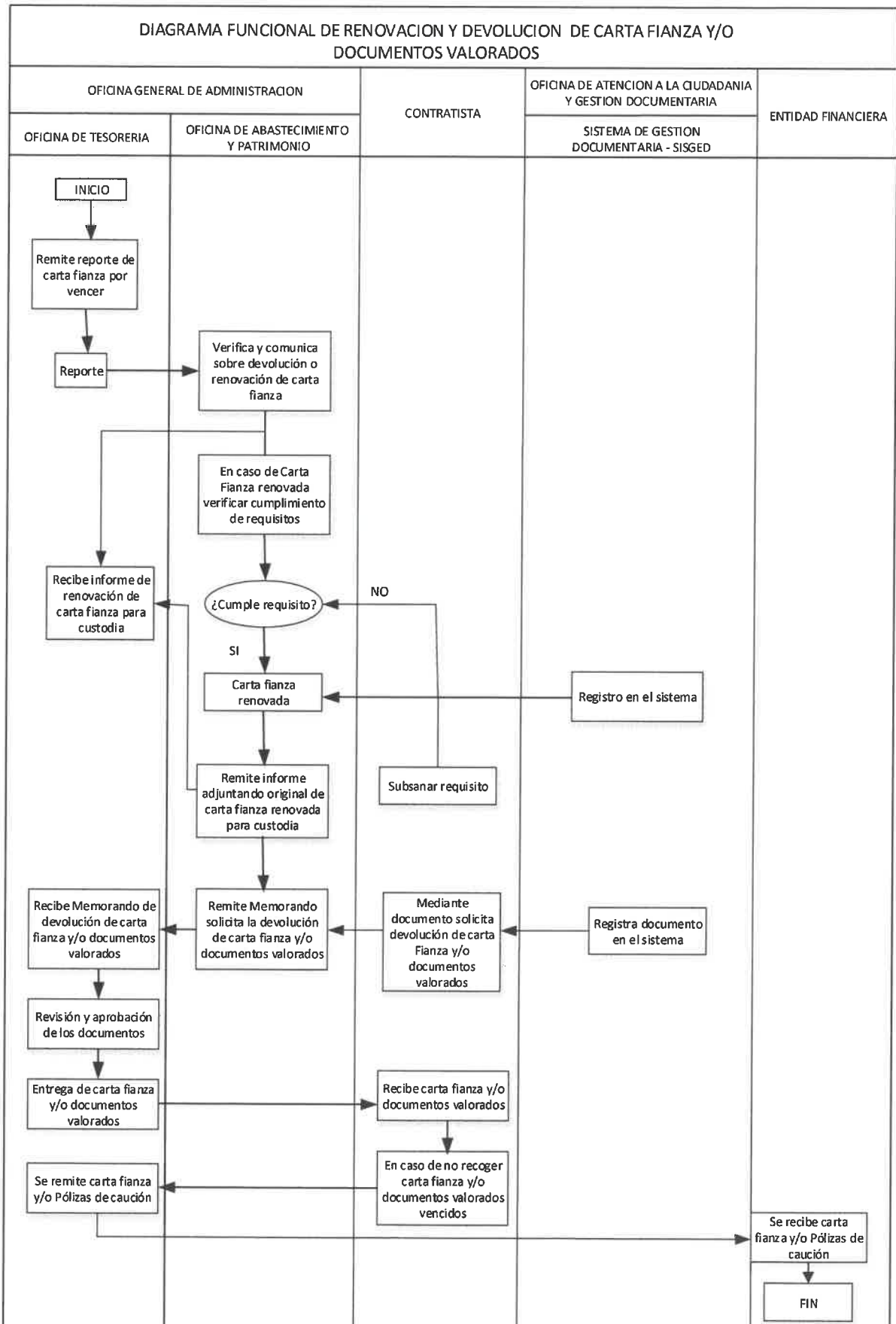


Anexo 02
Reporte de los Fondos de Garantía

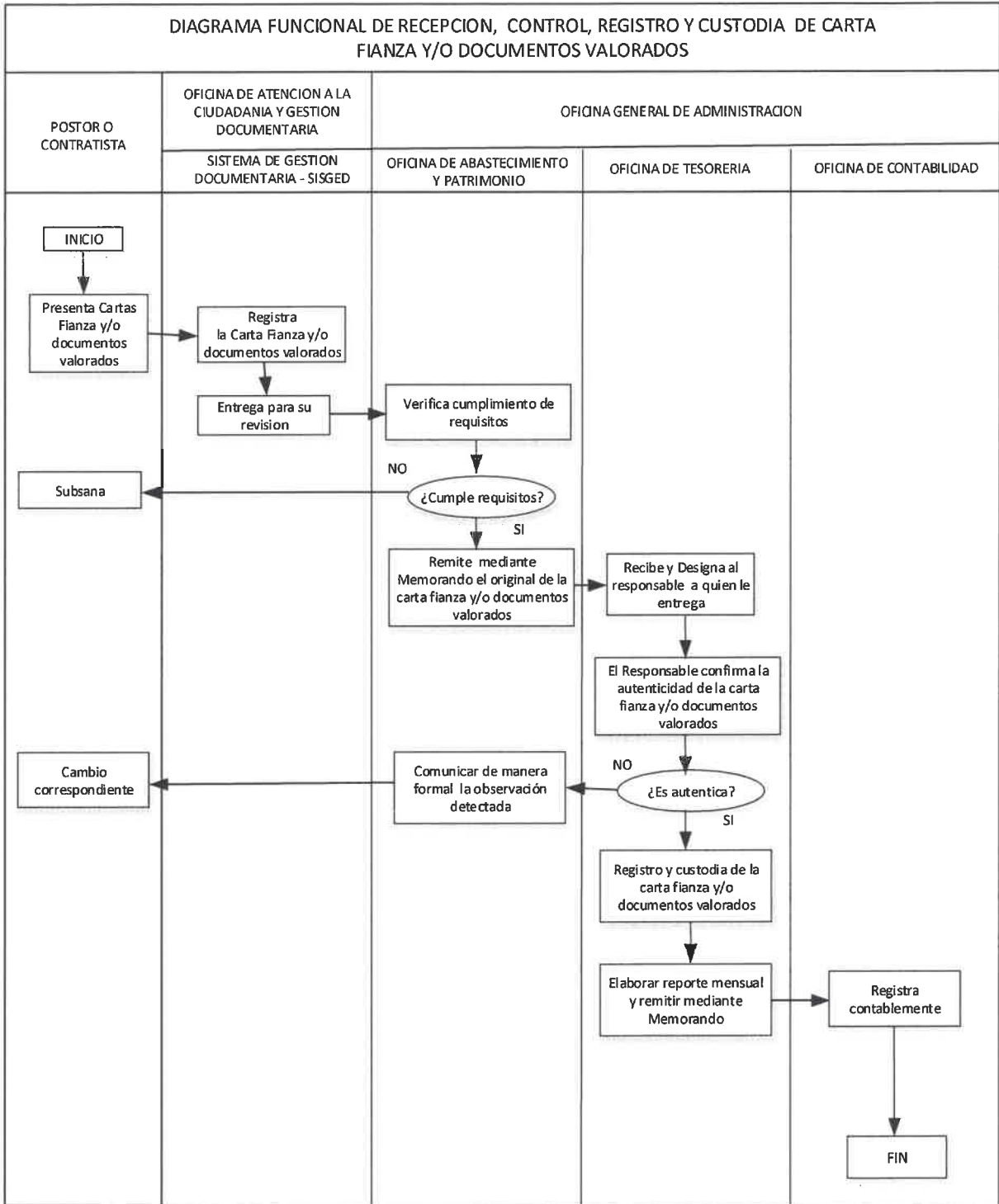
| FECHA | PROVEEDOR | Nº CONTRATO | SIAF | Nº CHEQUE DE GERENCIA | INGRESOS | EGRESOS | SALDO | Nº RECIBO DE INGRESO |
|-------|-----------|-------------|------|-----------------------|----------|---------|-------|----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



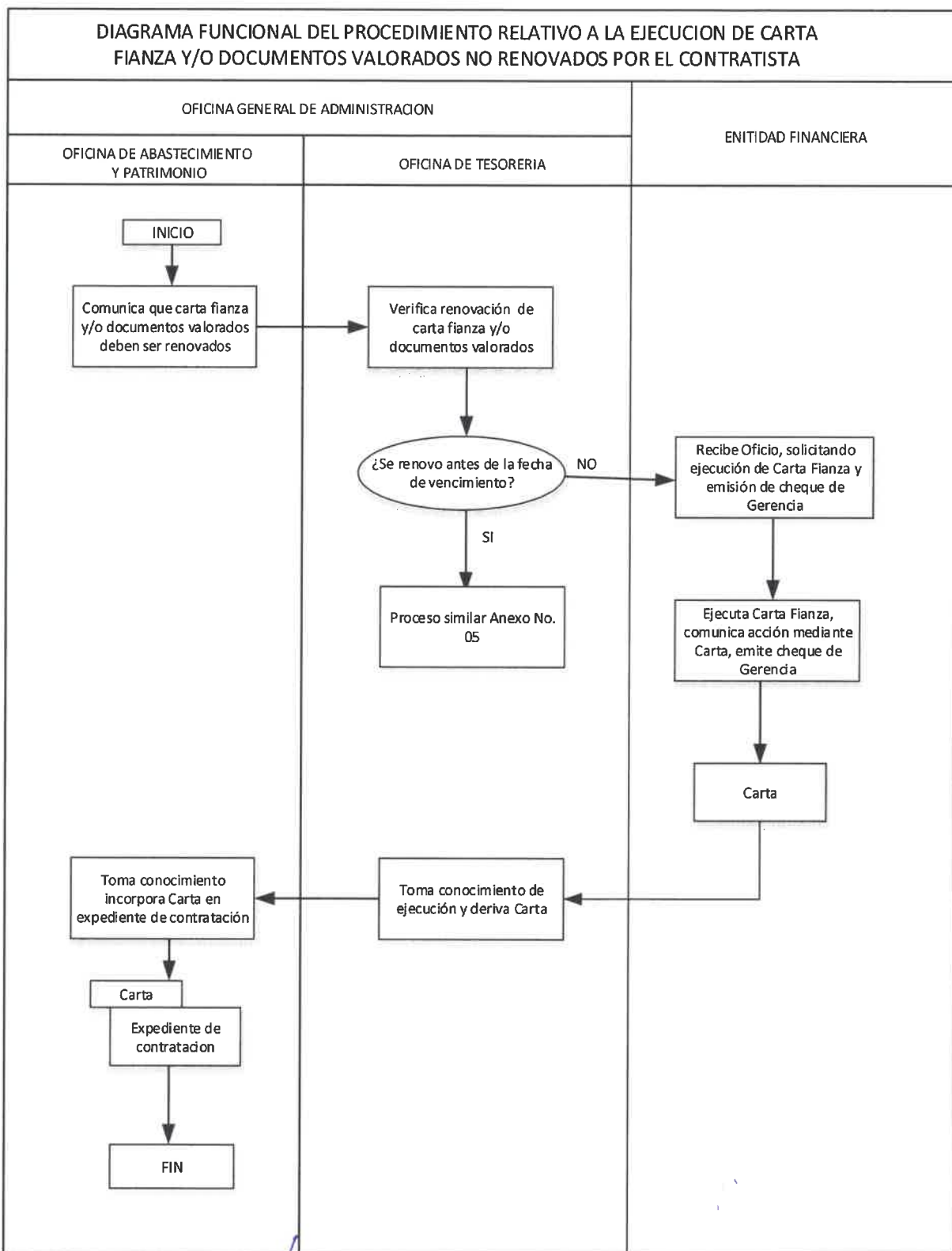
Anexo 05



Anexo 04



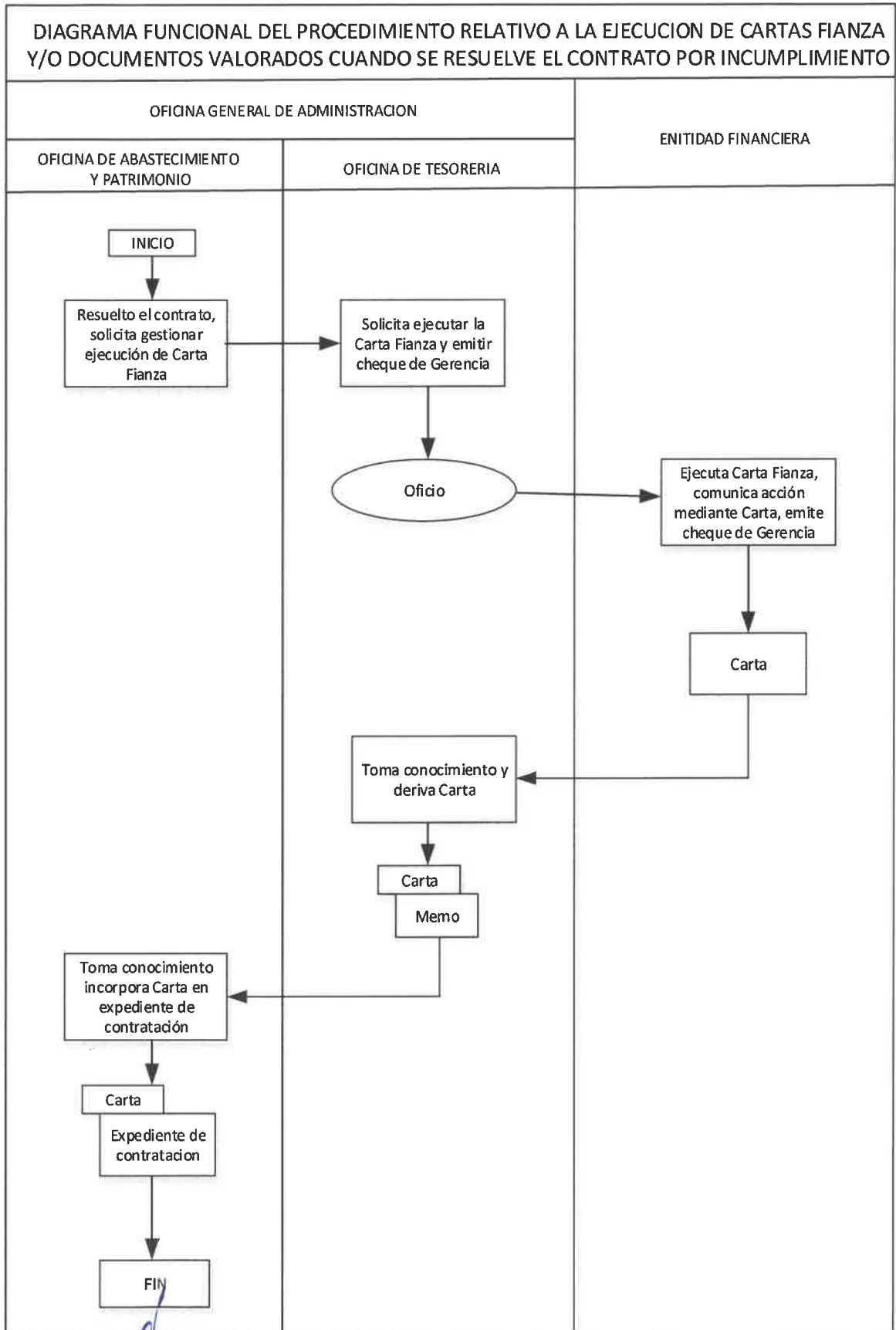
Anexo 06



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
 Oficina General de Administración
 DIRECTOR
 CARLOS CADILLO CORONADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
 Oficina General de Administración
 Director General
 CARMELO RAMOS

Anexo 07



Anexo 08

