

**PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL  
PUYANGO- TUMBES**



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes  
CUT N° 641-2019  
Folio N° 66

**Resolución Directoral N° 0060 /2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE**

Tumbes, **07 JUN. 2019**

**VISTO:**

Informe N° 045/2017-MINAGRI-PEBPT-OPPYS/WVER del 05 de diciembre del 2017, Informe N° 016-2017-MINAGRI-PEBPT-OPPYS-VLLD del 12 de diciembre del 2017, Memorandum N° 146/2018-MINAGRI-PEBPT-DE del 09 de Julio del 2018, Memorandum N° 066/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE del 13 de febrero del 2019; Memorandum N° 006/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OAL del 14 de febrero del 2019, y;

**Considerando:**

Que, el Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, por el proceso de fusión aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2008-AG; cuya finalidad, entre otras es la formulación de estudios y/o ejecución de obras orientadas al desarrollo de la irrigación Binacional Puyango Tumbes, apoyando las gestiones de financiamiento de los proyectos de desarrollo previstos en el Convenio Perú - Ecuador;

Que, teniendo en cuenta el **Principio de Legalidad tal como lo establece el Artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N°27444**, las Autoridades Administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, mediante Informe N° 0045/2017-MINAGRI-PEBPT-OPPYS/WVER del 05 de diciembre del 2017, el Profesional de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento del PEBPT, alcanza al Especialista de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento la Directiva denominada: **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO, CUSTODIA, RENOVACION, EJECUCION Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZA EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES - PEBPT**; con la finalidad de seguir con el trámite correspondiente y cumplir con la implementación de recomendaciones afectadas por la Gerencia de Coordinación Regional de Contraloría General de la República, en su informe de Auditoría N° 148-2016-CG/CORETB-AC;

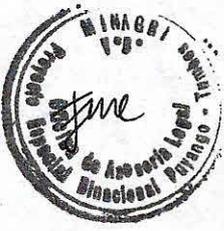
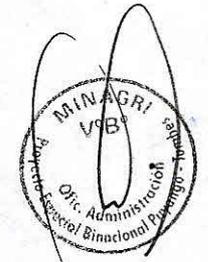
Que, mediante Informe N° 016-2017-MINAGRI-PEBPT-OPPYS-VLLD del 12 de diciembre del 2017, el Especialista de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento del PEBPT, en concordancia con la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, alcanza a la Director de la mencionada Oficina la propuesta de la Directiva denominada: **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO, CUSTODIA, RENOVACION, EJECUCION Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZA EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES - PEBPT**; para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Memorandum N° 146/2018-MINAGRI-PEBPT-DE del 09 de Julio del 2018 y Memorandum N° 066/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE del 13 de febrero del 2019, el Director Ejecutivo del PEBPT, dispone a la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal la Aprobación de la mencionada directiva, la misma que permitirán la implementación de las recomendaciones que se encuentran pendientes y en proceso al 28 de junio del 2018 de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento, indicadas por el Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Memorandum N° 006/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-OAL del 14 de febrero del 2019; la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal dispone al Profesional del área, efectuar la revisión y por consiguiente emitir el acto administrativo correspondiente;

Que, de conformidad con el literal s) del artículo 10° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes, prescribe que se expiden Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia;

CERTIFICO que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al original que se encuentra en el archivo de la Dirección de Asesoría Legal  
**07 JUN 2019**



# Resolución Directoral N° 0060 /2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE

Que, estando a los documentos que se citan en el visto, y en mérito de la Resolución Ministerial N° 239-2018-MINAGRI, publicada en el diario oficial "El Peruano", el 02 de junio del 2018 y con el visado de la Oficina de Administración, Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento, Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, y Oficina de Asesoría Legal del PEBPT;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la DIRECTIVA ESPECIFICA N° 001/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE denominada "LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO, CUSTODIA, RENOVACION, EJECUCION Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZA EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES - PEBPT", la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación, siendo de cumplimiento obligatorio de la Oficina de Administración, Grupo Responsable de Tesorería, y las áreas usuarias del PEBPT que por su naturaleza de la compra o contratación de servicio requieran garantías para su cumplimiento, para que se efectué una adecuada recepción, registro, custodia, renovación, ejecución y devolución de las cartas fianza que recibe el Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes por ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios, todo esto, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER a la Oficina de Administración del PEBPT la difusión e implementación de la presente Directiva del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes.

**ARTÍCULO TERCERO.-** DISPONER la Publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional ([www.pebpt.gob.pe](http://www.pebpt.gob.pe)).

**ARTÍCULO CUARTO.-** NOTIFICAR la presente Resolución a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Oficina de Desarrollo Agroeconómico, Oficina de Administración, Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, Oficina de Asesoría Legal, Órgano de Control Institucional, así como al Ministerio de Agricultura Agraria y Riego, con la Directiva en mención; para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Ministerio de Agricultura y Riego  
Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes  
  
Manuel Trinidad Leiva Castillo  
DIRECTOR EJECUTIVO



CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.  
**07 JUN 2019**  
Pedro Enrique Benites Espinoza  
FEDATARIO MINAGRI PEBPT  
DNI. N° 00202615





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional

Puyango + Tumbes 64....

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

## LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO, CUSTODIA, RENOVACION, EJECUCION Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS EN EL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES - PEBPT

### DIRECTIVA ESPECIFICA N° 001/2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE

Fecha: 07 JUN. 2019

Formulada por: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

#### OBJETIVO

Precisar el procedimiento e instrucciones específicas para el tratamiento administrativo en la recepción, registro, custodia, renovación, ejecución y devolución de las cartas fianzas que recibe el Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes por ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios.

#### II.FINALIDAD

- 2.1 Establecer el procedimiento de recepción, registro, custodia, renovación, ejecución y devolución de las cartas fianzas.
- 2.2 Evitar que los intereses del Estado se pongan en riesgo por defectos en la cadena de control de las cartas fianzas.

#### III.BASE LEGAL

- 1.1 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.2 Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil
- 1.3 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 1.4 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria Decreto Legislativo N° 1444.
- 1.5 D.S. N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 1.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 1.8 Componente de la Norma General de Control Interno: 2. Evaluación de riesgos
- 1.9 Sub Componente de la Norma General de Control Interno: 2.4 Respuesta al riesgo.

#### IV.ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva, son de aplicación obligatoria de la Oficina de Administración, Tesorería, y las áreas usuarias del PEBPT que por su naturaleza de la compra o contratación de servicio regularan garantías para su cumplimiento.

CERTIFICO: que la presente copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original tenido a la vista.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

**Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación contractual.

**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 le obligación.

**Contrato Original:** Es el Contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.

**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.

**Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

**Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad Pública, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.2 La Oficina de Administración recibe la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro, entre ella, de ser el caso, las cartas fianzas que el mencionado postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

5.3 La Carta Fianza de Fiel Cumplimiento, deberán ser remitidas por el postor ganador a la Oficina de Administración, como parte de los documentos para la suscripción del contrato en el plazo establecido para tal efecto; y es por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.

5.4 El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por la presente Directiva será la carta fianza.

5.5 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. Este tipo de cartas fianza deben ser presentadas siempre por mesa de partes del PEBPT a nombre del Director Ejecutivo, quien las provee a la Oficina de Administración y éste a su vez las redestina a la Unidad de Tesorería.

CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he visto a la vista.

07 JUN 2019

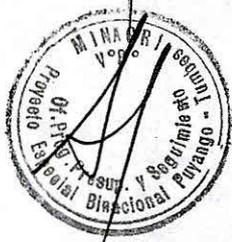
Benito Espinoza Benites Espinoza



5.6 El jefe de la Oficina de Administración, debe remitir al encargado de Tesorería los originales de las cartas fianza que le hayan sido presentadas a través de mesa de partes, para su registro, custodia y control correspondiente, asimismo una copia de las mismas para la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, con fines de autorización de los adelantos directo y para materiales, y una copia a la Unidad de Contabilidad para su registro contable respectivo.



5.7 El encargado de Tesorería debe verificar la autenticidad de las cartas fianza a favor del PEBPT, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente vía web o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la carta fianza. En caso que resulte auténtico procede a anotar la veracidad del mismo en su registro interno de control; caso contrario, informar a la Oficina de Administración para su acción correspondiente.



5.8 El encargado de Tesorería es el responsable de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado.

5.9 El encargado de Tesorería mensualmente deberá llevar el **“registro de cartas fianza en custodia”**, en el que debe anotar en orden cronológico las cartas fianza que durante el mes han estado en vigencia, conforme se indica en el Anexo 01.



5.10 El responsable de Tesorería faltando cinco (05) días para que venza una carta fianza, debe informar a la Oficina de Administración. Dentro de los dos (2) días siguientes de lo informado el responsable de Tesorería luego de vencido el plazo de vigencia de la carta fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar su ejecución notarialmente.

5.11 En una situación recurrente, luego de solicitar la ejecución de las cartas fianzas el contratista renueva las mismas; en ese caso, la Oficina de Administración deberá proceder a presentar su desistimiento respectivo notarialmente.



5.12 Ante la ejecución de una carta fianza, el responsable de Tesorería debe comunicar dicha acción al Jefe de la Oficina de Administración así como a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, cuando se trate de cartas vinculadas a obras.

5.13 El responsable de Tesorería debe realizar la devolución de las cartas fianza a los contratistas respectivos, previa disposición de la Oficina de Administración. Tratándose de obras, supervisiones y estudios la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego o la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, mediante informe autoriza la devolución.

5.14 El responsable de Tesorería debe mensualmente solicitar a través de informe al Contador el registro contable del estado de las cartas fianza ejecutadas y de las cartas fianza devueltas a los contratistas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.  
 07 JUN 2019  
 Pedro Enrique Benites Espinoza



- 5.15** Las cartas fianzas recibidas por el responsable de Tesorería deberán ser conservadas adecuadamente y guardadas en un lugar fresco, seco y seguro garantizando su intangibilidad y disponibilidad inmediata, particularmente en

las acciones de control que se practiquen, evitando darlas en préstamo o imprimir copias de las mismas, salvo autorización escrita del Director de la Oficina de Administración.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 Procedimiento para la verificación, registro y control de las cartas fianza

- 6.1.1** Una vez recibida la carta fianza, el responsable de Tesorería verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:

**6.1.1.1** Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a sólo requerimiento de la entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

**6.1.1.2** Que la empresa emisora de la carta fianza 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 fianza, o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**6.1.1.3** Que en el documento carta fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la Entidad ante la que se presenta la carta fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de carta fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la carta fianza es devuelta al proveedor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

- 6.1.2** Una vez culminada la aceptación de la carta fianza, el responsable de Tesorería procede a registrar el original de la carta fianza (inicial o renovada) y disponer su archivo y custodia correspondiente.

- 6.1.3** El responsable de Tesorería custodia la carta fianza original o renovada y a la vez realiza el control de la autenticidad de las cartas fianzas recibidas y comunica a la Oficina de Administración en caso de detectar falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

- 6.1.4** En caso de detectar falsedad o información inexacta en las cartas fianzas, el jefe de la Oficina de Administración, a través de la Dirección Ejecutiva informa al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.

CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

07 JUN 2019

Pedro Enrique Benites Espinoza  
EDATARIO MINAGRI PEBPT  
DNI. N° 60202615



6.1.5 El responsable de Tesorería solicita al Contador el registro contable en cuentas de orden de la carta fianza (original o renovada), para su conocimiento y acciones pertinentes.

6.2 Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las cartas fianza

6.2.1 El responsable de Tesorería remite la última semana de cada mes un reporte al jefe de la Oficina de Administración de las cartas fianza que vencen el siguiente mes.

6.2.2 El responsable de Tesorería verifica si corresponde la renovación o devolución de las cartas fianza lo que comunica a la Oficina de Administración dentro de los cinco (05) días siguientes.

6.2.3 En caso que el contratista presente una carta fianza renovada, el responsable de Tesorería verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.11 de la presente Directiva, luego procede al registro, archivo y custodia correspondiente.

6.2.4 En caso corresponda la devolución de la carta fianza, la Unidad de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista previa autorización del jefe de la Oficina de Administración, contra la presentación de la vigencia de poder y copia del DNI del representante acreditado en dicha vigencia, salvo que medie poder notarial del representante para entregarla a persona diferente.

6.3 Procedimiento para la ejecución de las cartas fianzas cuando el contratista no la hubiera renovado

6.3.1 El responsable de Tesorería comunica al Jefe de la Oficina de Administración que la carta fianza precisa ser renovada.

En caso que el contratista haya renovado su carta fianza antes de la fecha de vencimiento el responsable de Tesorería procede según lo establecido en el numeral 6.2.3. De no haberla renovado antes de su fecha de vencimiento, el responsable de Tesorería procederá con el trámite de ejecución de la carta fianza.

6.3.2 El responsable de Tesorería, atendiendo al termino de la distancia del PEBPT con la Entidad emisora de la carta fianza, antes del plazo legal establecido en la norma de la materia y a través de la Oficina de Administración, realiza una comunicación a la Entidad emisora de la carta fianza para que ésta realice la ejecución inmediata de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes.

6.3.3 Una vez ejecutada la carta fianza, el responsable de Tesorería comunica dicha acción a la Oficina de Administración, así como a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.



CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista. 07 JUN 2019 Pedro Enrique Benites Espinoza TEDATARIO MINAGRI PEBPT



#### 6.4 Procedimiento para la ejecución de las cartas fianzas por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista.

6.4.1 Si transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por el PEBPT, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo establecido en el "Acta de Conformidad" de la recepción de la prestación a cargo del contratista. En el caso de bienes y/o servicios o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior el responsable de Tesorería comunica al jefe de la Oficina de Administración la procedencia de la ejecución de la carta fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.

6.4.2 El jefe de la Oficina de Administración dentro del plazo legal establecido (normativa de la materia), solicita por escrito a la entidad emisora de la carta fianza para que ésta realice la ejecución de la misma por el monto señalado por el responsable de Tesorería, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes.

6.4.3 Una vez ejecutada la carta fianza, la Oficina de Administración comunica dicha acción a la Unidad de Tesorería, así como a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

#### VII. RESPONSABILIDAD

Lo normado en la presente Directiva es responsabilidad de Jefe de la Oficina de Administración y de Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Las cartas fianzas que se deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean entregadas en la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, se registrarán por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuera aplicable.

#### IX. DISPOSICION TRANSITORIA

Las cartas fianza que se encuentren en custodia o trámite a la entrada en vigencia de la presente Directiva, se adecuarán a la presente normativa.

#### X. FLUJOGRAMAS

04 Flujogramas Matriciales.

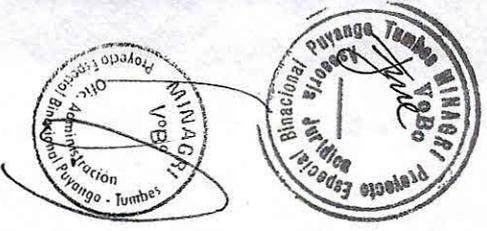
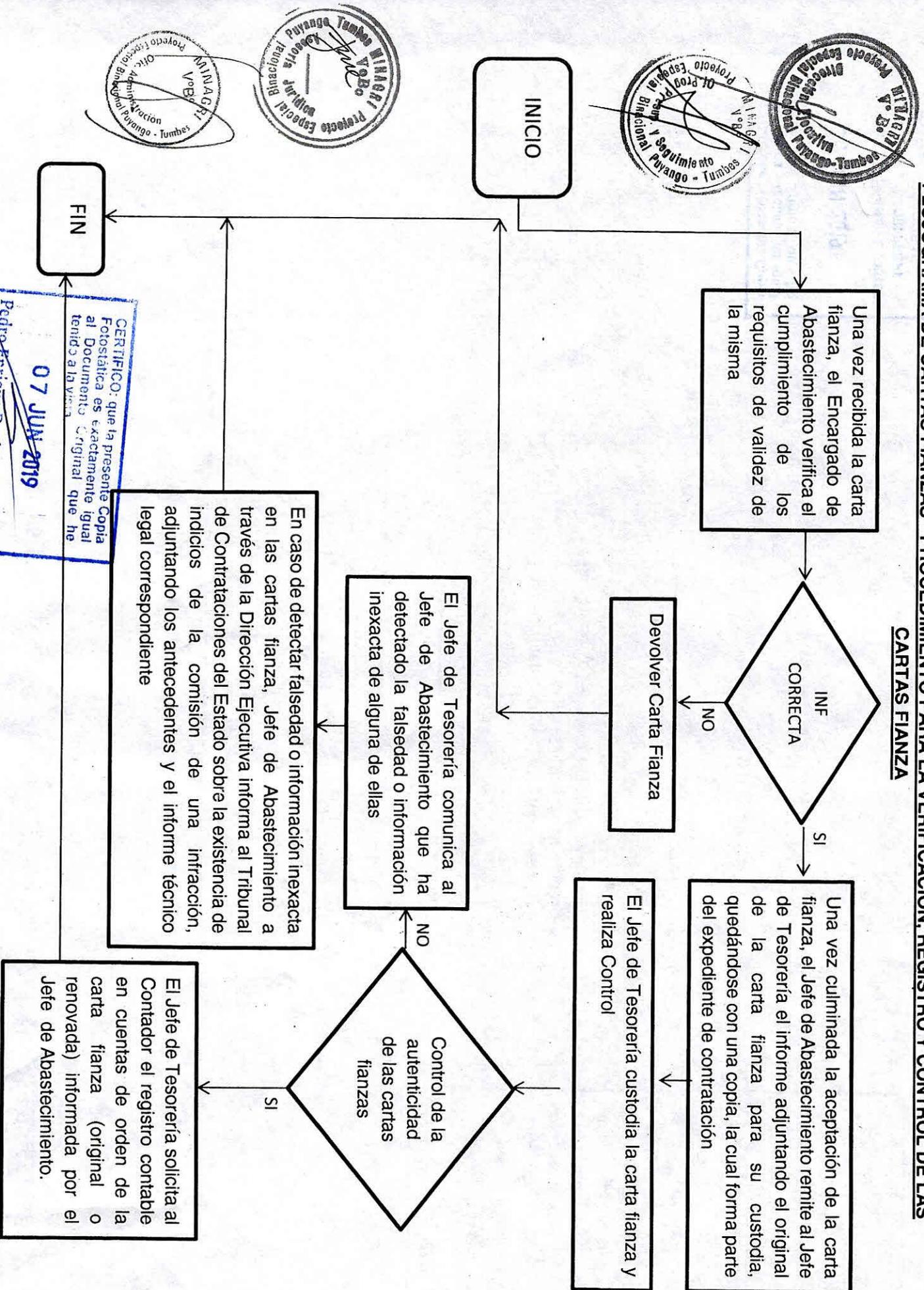
CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

07 JUN 2019

Pedro Enrique Benites Espinoza

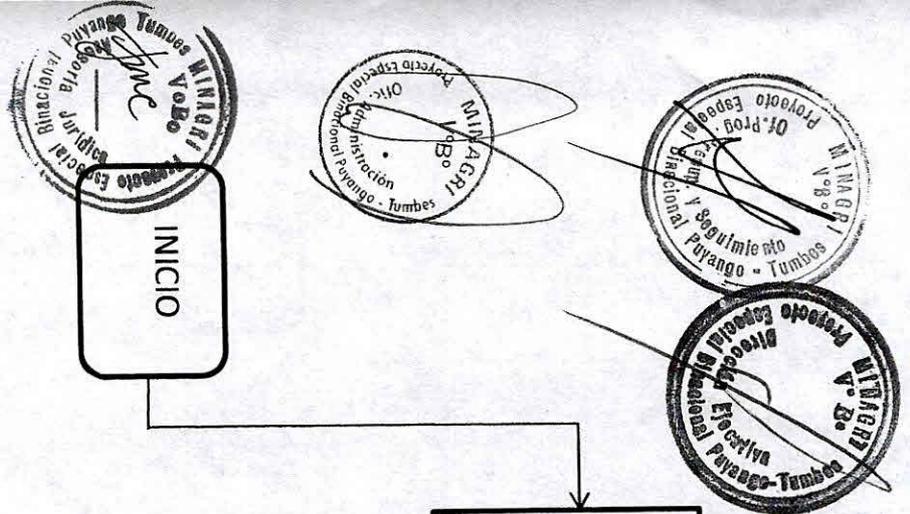
**FLUJOGRAMA DE CARTAS FIANZAS - PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS**

**CARTAS FIANZA**



07 JUN 2019  
 Pedro Enrique Benites Espinoza  
 FEDATARIO MINAGRI PEBPT  
 DNI N° 6030303

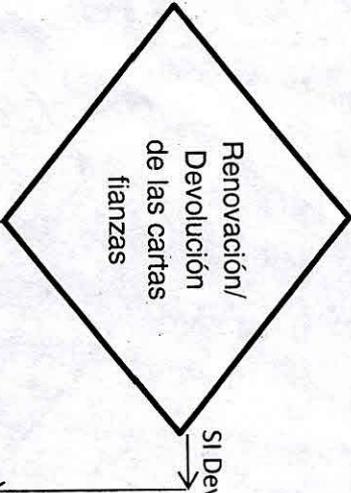
**FLUJOGRAMA DE CARTAS FIANZAS - PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA RENOVACION, DEVOLUCION Y CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZA**



**INICIO**

El Jefe de Tesorería remite la última semana de cada mes un reporte al Jefe de Abastecimiento, de las cartas fianza que vencen el siguiente mes.

El Jefe de Abastecimiento verifica si corresponde la Renovación y/o Devolución, lo que comunica al Jefe de Tesorería.



En caso que el contratista presente una carta fianza renovada, el Jefe de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva, luego procede a remitirla al Jefe de Tesorería para su custodia y registro contable correspondiente

En caso corresponda la devolución de la carta fianza la Unidad de Tesorería realiza la devolución correspondiente al contratista previo el informe autoritativo del Jefe de Abastecimiento, contra la presentación de la vigencia de poder y copia del DNI del representante acreditado en dicha vigencia, salvo que medie poder notarial del representante para entregarla a persona diferente.

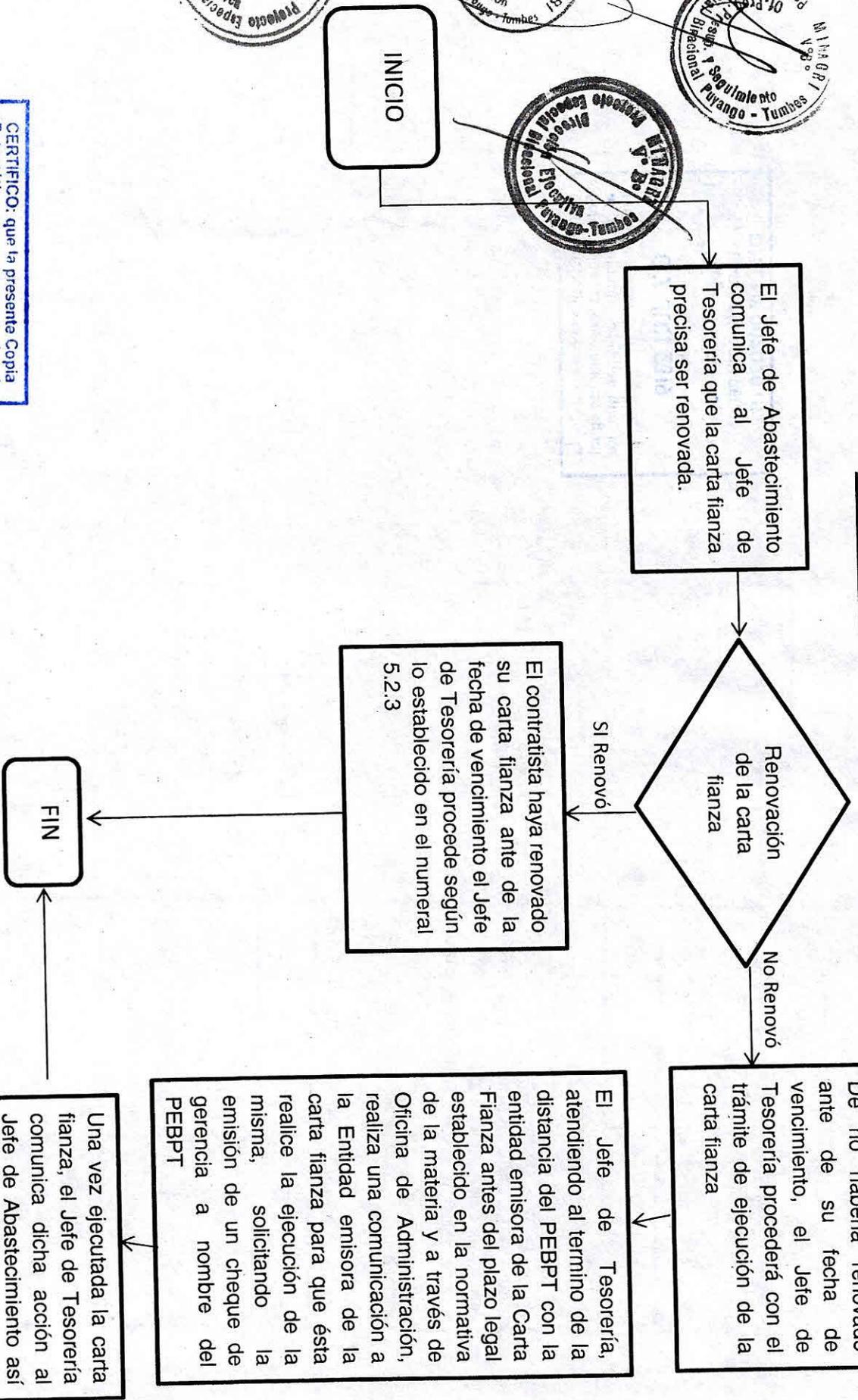
**FIN**

CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

**07 JUN 2019**

Pedro Enrique Benites Espinoza  
 TADATARIO MINAGRI PERU  
 DNI. N° 00202615

**FLUJOGRAMA DE CARTAS FIANZAS - PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LAS CARTAS FIANZAS CUANDO EL CONTRATISTA NO LA HUBIERA RENOVADO**



MINAGRI  
Of. Pro. Especial de Seguimiento  
Puyango - Tumbes

MINAGRI  
Of. Administrativa  
Puyango - Tumbes

MINAGRI  
Of. Pro. Especial de Seguimiento  
Puyango - Tumbes

MINAGRI  
Of. Pro. Especial de Seguimiento  
Puyango - Tumbes

MINAGRI  
Of. Pro. Especial de Seguimiento  
Puyango - Tumbes

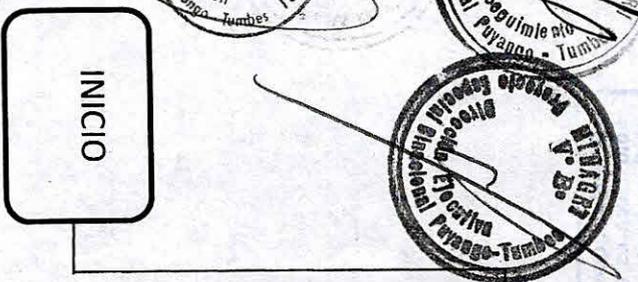
MINAGRI  
Of. Pro. Especial de Seguimiento  
Puyango - Tumbes

CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

**07 JUN 2019**

Pedro Enrique Benites Espinoza  
FEDATARIO MINAGRI PEBPT  
DNI. N° 00202615

**FLUJOGRAMA DE CARTAS FIANZAS - PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LAS CARTAS FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA**

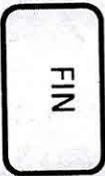


Si transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por el PEBPT, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el "Acta de Conformidad" de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior

El Jefe de Abastecimiento comunica al Responsable de Tesorería la procedencia de la ejecución de la carta fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado

El Jefe de Tesorería dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita por escrito a la Entidad emisora de la carta fianza para que ésta realice la ejecución de la misma por el monto señalado por el Jefe de Abastecimiento, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del P.E.B.P.T

Una vez ejecutada la carta fianza, la Unidad de Tesorería comunica dicha acción a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación



CERTIFICO: que la presente Copia Fotostática es exactamente igual al Documento Original que he tenido a la vista.

**07 JUN 2019**

Pedro Enrique Benites Espinoza  
 FEDATARIO MINAGRI PEBPT  
 DNI. N° 00202615

