

SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 001-2009-OGA/SE

Lima, 04 de Enero de 2009

VISTO:

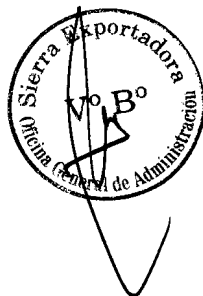
La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE y el Proyecto de Directiva "Normas para la Ejecución, Rendición y Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo en Sierra Exportadora para el año 2009", elevado por las Unidades de Tesorería y Contabilidad de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Descentralizado Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración y Finanzas contenidas en la Directiva N° 001-2007-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";



Que, el literal e) del artículo 35° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, publicada en el Boletín de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano con fecha 27 de enero del año 2007, establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces deberá aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y Control a cargo del Órgano de Control Institucional;

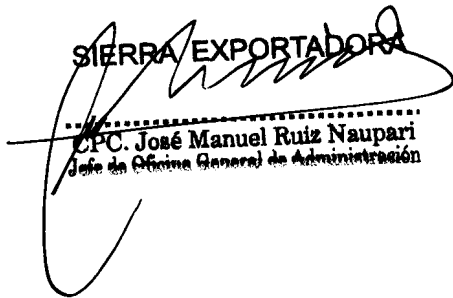
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE, la Ley N° 28693, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15 y con el visto bueno del responsable de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 001-2009-OGA/SE, "Normas para la Ejecución, Rendición y Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo en Sierra Exportadora para el año 2009", que consta de tres (03) Capítulos, once (11) Artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales y cuatro (04) Anexos, que forman parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



SIERRA EXPORTADORA

.....
CPC. José Manuel Ruiz Naupari
Jefe de Oficina General de Administración

**NORMAS PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO
PARA PAGOS EN EFECTIVO EN SIERRA EXPORTADORA PARA EL AÑO 2009**

DIRECTIVA N° 001-2009-OGA/SE

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- OBJETIVOS

- a) Establecer normas y procedimientos administrativos que regulen la asignación, utilización, rendición de cuentas, control y reposición de los Fondos renovables de Sierra Exportadora.
- b) Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos del Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE, a fin de agilizar el proceso de pago de gastos menores y no programables de Sierra Exportadora, así como para facilitar el registro y control del giro de fondos y sus verificaciones.

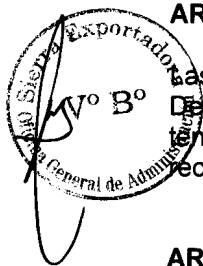
ARTÍCULO 2°.- BASE LEGAL

- Ley N° 28890 – Ley que crea Sierra Exportadora
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2009.
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF – Unidad Impositiva Tributaria 2009: S/.3,550.00
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales de Tesorería 05,06 y 07.
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF-76.01, que aprueba los nuevos clasificadores de ingresos y gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector público durante las etapas del Proceso Presupuestario.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



ARTÍCULO 3°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para todos las Sedes Descentralizadas, Órganos, Dependencias, Encargados y Usuarios de Sierra Exportadora que tengan el manejo administrativo de estos fondos o que en su oportunidad dispongan de los recursos financieros que conforman el Fondo para Pagos en Efectivo.



ARTICULO 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comprobantes de pago.-**
Documentos que acreditan la transferencia de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

➤ **Fondos para Pagos en Efectivo (FPPE).-**

Es un monto de recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución, tanto en la Sede Central como en las Sedes Descentralizadas.

Sirve para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad o características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago bajo otra modalidad incluyendo, solo en el caso de las Sedes Descentralizadas, los gastos por comisión de servicios.

CAPITULO II NORMAS GENERALES

ARTICULO 5°.- DE LOS TERMINOS GENERALES

- a) Los montos de cada fondo serán establecidos o modificados, por el Jefe de Oficina General de Administración mediante Resolución correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, necesidades y el flujo operacional de los gastos menores.
- b) Los cheques de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva serán girados a nombre del responsable del manejo o administración del fondo.
- c) En las Resoluciones de apertura de los FPPE se consignará:
 - Nombre del funcionario Encargado de su manejo.
 - El monto máximo del fondo.
 - Tipos de gasto o conceptos, asignaciones específicas y procedimientos a los que deberán sujetarse los gastos.
 - Monto máximo de cada pago en efectivo (No podrá excederse del monto máximo que se indique en cada Resolución; excepcionalmente y con la autorización expresa del Presidente Ejecutivo se podrá efectuar pagos hasta por el importe indicado en dicho dispositivo).
- d) El responsable del manejo del fondo llevará un registro informático en el que actualizará en tiempo real los gastos efectuados, consignando como requisitos mínimos: el número de comprobante de pago, fecha, importe y el código de partida específica, de modo que posibilite tomar las medidas pertinentes y oportunas para mantenerlo habilitado con vistas al cumplimiento del objetivo para el que fue autorizado. Para efectos del control histórico, se archivarán las impresiones de los reportes del registro al día viernes de cada semana.
- e) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo, no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mes.

ARTICULO 6°.- DE LA COBERTURA

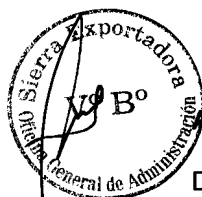
De conformidad con la Resolución Directoral N° 045-2008-EF-76.01, los conceptos de gastos y asignaciones específicas que cubre el FPPE en forma excepcional son:

2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano

Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos y demás personas, con derecho a estos beneficios.

2.3.1.3.1.1 Combustibles y carburantes

Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros usos.



2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines

Gastos por la adquisición de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.

2.3.1.5.1.1 Repuestos y accesorios

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otros afines.

2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.

2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.

2.3.1.5.3.2 Cocina, comedor y cafetería

Gastos destinados a la adquisición de útiles menores de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.

2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

2.3.1.6.1.1 Vehículos

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.

2.3.1.7.1.1 Enseres

Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: cortinas, alfombras, baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines.

2.3.1.8.1 Productos farmacéuticos (botiquín)

Gastos por la adquisición de medicamentos, vacunas, recursos terapéuticos naturales, productos galénicos, radio fármacos y homeopáticos, entre otros de la misma naturaleza.

2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza

Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.

2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transporte

Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.

2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio

Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país

2.3.2.1.2.99 Otros gastos (viajes domésticos)

Gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

2.3.2.2.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica

Gastos por el consumo de energía eléctrica por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.



2.3.2.2.1.2 Servicio de agua y desagüe

Gastos por el consumo de agua potable y tratada por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.

2.3.2.2.1.3 Servicio de suministro de gas

Gastos por el consumo de gas por las entidades públicas, para el funcionamiento de sus instalaciones.

2.3.2.2.2.1 Servicio de telefonía móvil

Gastos por concepto de telefonía móvil (celular), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.

2.3.2.2.2.2 Servicio de telefonía fija

Gastos por concepto de telefonía fija (teléfono, telefax), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.

2.3.2.2.2.3 Servicio de internet

Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (internet), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.

2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.

2.3.2.2.3.99 Otros servicios de comunicación

Gastos por los servicios de cable y otras comunicaciones.

2.3.2.2.4.1 Servicio de publicidad

Gastos por los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios de información, relacionados con las actividades de comunicación social.

2.3.2.2.4.4 Servicio de impresiones, encuadernación y empastado

Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.

2.3.2.4.1.3 Vehículos (mantenimiento)

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.

2.3.2.4.1.4 Mobiliario y similares (mantenimiento)

Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.

2.3.2.4.1.5 Maquinarias y equipos (mantenimiento)

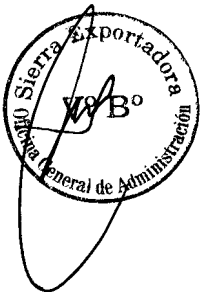
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.

2.3.2.5.1.1 Edificios y estructuras (alquiler)

Gastos destinados a cubrir el alquiler de edificios, locales y terrenos. incluye garantías de arriendo, derechos de llave y otros análogos.

2.3.2.5.1.4 Maquinarias y equipos (alquiler)

Gastos por concepto de alquiler de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras máquinas y equipos necesarios



2.3.2.6.1.1 Gastos legales y judiciales

Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.

2.3.2.6.1.2 Gastos notariales

Gastos por servicios notariales.

2.3.2.6.2.1 Cargos bancarios

Gastos por concepto de servicio que prestan los bancos.

2.3.2.7.3.2 Realizado por personas naturales (capacitación)

Gastos por contratos de personas naturales prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.

2.3.2.7.4.99 Otros servicios de informática

Gastos por otros servicios de informática de personas naturales y jurídicas, no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.2.7.9.99 Otros relacionados a organización de eventos

Gastos por otros servicios prestados que conciernen a organización de eventos.

2.3.2.7.10.1 Seminarios, talleres y similares organizados por la institución

Gastos por los servicios prestados por personas naturales o jurídicas para realizar seminarios, talleres y similares organizados por la institución.

2.3.2.7.11.1 Embalaje y almacenaje

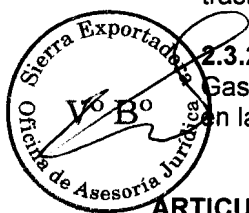
Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el embalaje y almacenaje.

2.3.2.7.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales

Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el transporte y traslado de carga, bienes y materiales.

2.3.2.7.11.99 Servicios diversos

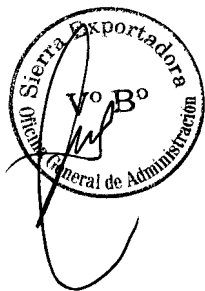
Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.



ARTICULO 7º.- DE LA EJECUCION

La atención del gasto con cargo al FPPE, se sujeta a lo siguiente:

- a) Podrán hacer uso de estos recursos las personas que prestan servicio en Sierra Exportadora, bajo cualquier modalidad de contratación.
- b) La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter de excepcional, cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina General de Administración de la Institución a través del Vale Provisional de Egreso de Fondos (ver Anexo 1).
- c) Dicho desembolso se hará efectivo hasta por un monto máximo de 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria – S/3,550.00), con cargo a rendir cuenta, bajo responsabilidad.
- d) En ningún caso se efectuarán desembolsos de los Fondos a personas que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.
- e) En el caso de los gastos de movilidad, estarán sujetos al procedimiento para el otorgamiento de Asignación por Movilidad Local (ver Anexo 3).



ARTÍCULO 8 °.- RENDICION DE CUENTAS

- a) La entrega de Vales Provisionales y su rendición se verá reflejada en un reporte de periodicidad mensual, de acuerdo a los términos del literal e) del artículo 36° de la Directiva Nacional de Tesorería, que estará sustentado en las copias de los respectivos vales en los que constará la fecha de la devolución efectuada.
- b) Las rendiciones de Cuentas de los fondos entregados mediante Vales Provisionales deberán ser sustentados en el término de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos, bajo responsabilidad.

En caso de no presentar la debida documentación sustentatoria dentro del plazo establecido, la Oficina General de Administración a través de sus oficinas competentes, quedará facultada de efectuar el descuento en sus haberes u honorarios, del monto total otorgado.

Los saldos no utilizados serán devueltos al Encargado del manejo del Fondo, contra la devolución del Vale Provisional otorgado.

- c) Los comprobantes y documentos que serán validos para el sustento del FPPE son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva:

- a. Factura (En este caso se deberá consignar el número del RUC de Sierra Exportadora: **20514859559**).
- b. Boleta de Venta.
- c. Recibo de Honorarios.
- d. Ticket o Cintas emitidas por maquina registradora.
- e. Liquidaciones de Compra.
- f. Otros documentos autorizados por Sunat (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).
- g. Recibos de Egresos numerados (Sustentan gastos de movilidad).
- h. Declaración Jurada de Gastos (No debe exceder de la décima parte de la UIT para el año fiscal 2009 dicho monto no debe exceder de S/.355.00).

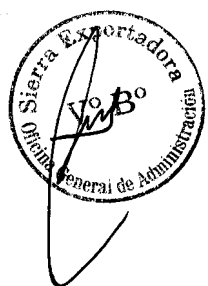
- d) Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:

- a. Consignando la denominación y RUC de la Institución en condición de adquirente,
- b. Consignando cantidades y fechas.
- c. Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

En caso que los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del Registro Único de Contribuyentes u otro que perjudique la validez del documento, será de responsabilidad del comisionado subsanar el mismo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la observación realizada por la Oficina General de administración, caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto.

- e) Los documentos válidos que sustentan los gastos deben contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT, tales como:

- a. Nº de RUC (11 dígitos).
- b. La denominación del Comprobante de Pago y su numeración pre impresa.
- c. Dirección.
- d. Concepto e importe del bien y/o servicio adquirido.
- e. Fecha de impresión, así como la fecha de vencimiento del comprobante (esta última para el caso de las Facturas, Recibos por Honorarios, Liquidaciones de



Compra y Boletos de viaje). Aquellos comprobantes que se encuentren vencidos no serán admitidos ni reconocidos como sustento del gasto.

- f) Los documentos que sustentan los gastos deberán llevar estampado el sello de cancelado, por parte del encargado del manejo del fondo.
- g) En el caso que el gasto sea sustentado con Recibo por Honorarios y cuyo importe de este supere los S/. 1,500.00, la persona responsable de efectuar el pago deberá retener el 10% del impuesto a la renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito del importe retenido en Caja de la Unidad de Tesorería.
- h) Todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán a la Oficina General de Administración firmados y visados por:
 - a. Firma del encargado de realizar el gasto (persona a nombre de quien se emite el vale provisional).
 - b. V°B° del Jefe Inmediato Superior del beneficiario.
 - c. Posteriormente serán visados por el Jefe de la Oficina General de Administración y finalmente por el responsable de la Unidad de Tesorería. En el caso de las Oficinas Regionales, las visaciones las realizará el Jefe de la Sede.

ARTICULO 9 ° DE LA REPOSICION

La reposición de fondos procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

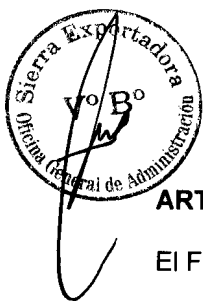
- a) El encargado del manejo del fondo, será el responsable de la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación del FPPE, presentando, debidamente firmado, el formato "Planilla de Rendición del FPPE" (ver Anexo 2), mediante el respectivo memorando dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración.
- b) La documentación conforme de la rendición de cuentas, será comprometida por la Unidad de Contabilidad, dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, que concluye con la entrega del cheque correspondiente.
- c) La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) más el término de la distancia para el envío del cheque correspondiente, después de ser autorizada por el Jefe de la Oficina General de Administración, siempre y cuando no existan imponderables que no lo permitan.

CAPITULO III MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 10 °.- DEL CONTROL

El FPPE en la Institución se administra con sujeción a las siguientes medidas de control:

- a) El encargado del manejo del fondo, en la Sede Central será el responsable de la Unidad de Tesorería de la institución, mientras que en las Sedes Descentralizadas será el Jefe de la respectiva Sede, o quien determine la OGA en caso de ausencia del mismo.
- b) Esta terminantemente prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al FPPE cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley.



- c) Los FPPE, deben mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, bajo responsabilidad. Así mismo no debe ser sujeto de operaciones financieras. **Se encuentra terminantemente prohibido depositar el efectivo en cuentas bancarias del funcionario responsable de su manejo y/o autorización.**
- d) La utilización de los fondos será exclusivamente la dispuesta por la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- e) La Oficina General de Administración o el Comité que éste delegue, efectuará arquezos a los fondos, en forma periódica e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional u Órganos competentes del Sistema Nacional de Control. Así mismo se podrán efectuar arquezos y/o evaluaciones periódicas a solicitud de la Presidencia Ejecutiva o de Órganos Superiores sobre el uso de los FPPE, formulando las recomendaciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 11°.- RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Tesorería y de los Jefes de las Oficinas Regionales de Sierra Exportadora, o quienes hagan sus veces.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Declaración Jurada.- La Declaración Jurada es un documento que sustenta un gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Sunat. En estos casos, sólo se utilizará Declaración Jurada respecto de alimentos, hospedaje y movilidades locales (taxis, motos).

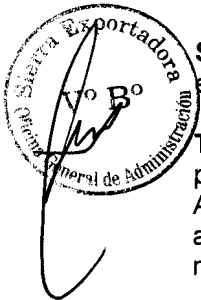
No procede declaración jurada por contrataciones de servicio de transporte para el traslado de una comunidad a otra.

En todos los casos antes indicados, la Declaración Jurada no podrá exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria. Para el año 2009 la declaración jurada asciende a S/.355.00).

Los casos de viajes correspondientes al "Voluntariado Sierra Exportadora" serán evaluados de acuerdo a la Directiva específica existente.

SEGUNDA.- Incumplimiento.- El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso.

TERCERA.- Situaciones no previstas, modificaciones y ampliaciones.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por Jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora; asimismo, de presentarse alguna modificación o ampliación a los alcances contemplados en la presente Directiva, se precisarán e instruirán de manera oficial y oportuna.



ANEXOS

- 1) Vale Provisional
- 2) Planilla de Rendición del FPPE.
- 3) Procedimientos para la asignación de recursos por movilidad local
- 4) Escala de movilidades para trámites especiales o urgentes para la Sede Central



ANEXO 1

SIERRA EXPORTADORA
Oficina General de Administración

VALE PROVISIONAL

(Lugar de la Sede),..... de..... del 2009

S/.

Recibí de la **Tesorería de Sierra Exportadora (o de la Jefatura de la Sede Descentralizada, según sea el caso)** la suma de.....
Nuevos Soles, por concepto de

El suscrito autoriza a que se efectuó el descuento del importe del presente vale, de mis haberes u honorarios, en caso no sea rendido, en el plazo establecido en la Directiva N° 001-2009-OGA-SE. (48 horas).



Firma

Nombres y Apellidos

Sello y Firma
Jefe de la Oficina General de Administración



ANEXO 2

PLANILLA DE RENDICION DEL FPPE

FPPEE N°
 PERIODO
 AÑO
 TOTAL DEL FONDO

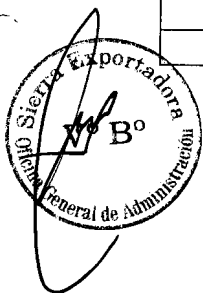
REEMBOLSO EN PROCESO DOCUMENTOS DEFINITIVOS VALES PROVISIONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 SALDO EN EFECTIVO TOTAL SUMATORIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

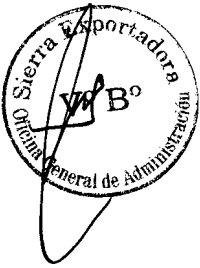
ITEM	FECHA	FACTURA/BOLETA N°	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE DEL GASTO POR ESPECIFICA				TOTAL
					20	22	30	32	
TOTAL GENERAL									



ANEXO 3

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS POR MOVILIDAD LOCAL EN LA SEDE CENTRAL

- 1) La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de Sierra Exportadora que se desplaza en el desarrollo de labores oficiales, a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo.
- 2) Debe entenderse por localidad del centro de trabajo, la jurisdicción de la zona urbana donde se encuentre ubicado. Para el caso de la Sede Central la zona urbana se encuentra dentro de las Provincias de Lima y Callao.
- 3) El formato oficial para el pago por concepto de movilidad es el Recibo de Egresos numerado, el cual deberá ser recabado en Tesorería para su llenado y visado correspondiente.
- 4) Los Recibos de Egresos por Movilidad son de carácter personal, debiendo ser llenados por cada uno de los comisionados que haga uso del mismo.
- 5) Se efectuara pago por movilidad por las labores que se realicen fuera del horario oficial de trabajo cuando deban desplazarse por razones de trabajo.
- 6) En los casos que existan comisiones fuera de la Institución y cuyos documentos no reflejen retorno a la misma, solo se reconocerá el pago de movilidad por la ruta sustentada.



ANEXO 4

ESCALA DE MOVILIDADES PARA TRAMITES ESPECIALES O URGENTES PARA LA SEDE CENTRAL DE LIMA	
DE : SAN ISIDRO	MONTO EN S/.
DESTINO :	Ida y Vuelta
Puente Piedra, Carabaillo, Comas y Ventanilla	50.00
Lurin, Pachacamac, Villa El Salvador	45.00
Callao y sus distritos: Bellavista, Carmen de La Legua, La Perla, La Punta. Los Olivos, San Juan de Lurigancho, San Martin de Porras, Independencia	40.00
Villa Maria del Triunfo, San Juan de Miraflores, Ate Vitarte. La Molina, Cieneguilla, Sta. Anita	30.00
Centro de Lima, Jesus Maria, La Victoria, Barranco, Chorrillos	20.00
Pueblo Libre, Magdalena, San Miguel, Breña, Santiago de Surco, Zarate y Rimac	25.00
San Luis, San Borja, San Isidro, Surquillo, Miraflores y Lince	15.00



La presente escala se aplicara en toda su extension, salvo en casos en los que se efectuen traslado de bienes patrimoniales, previa autorizacion de la Oficina de Logistica en los cuales se podra ampliar dicho monto.