

**SIERRA EXPORTADORA**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

**N° 003-2010-OGA/SE**

Lima, 04 de enero de 2010

**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 el Otorgamiento y Administración de la Modalidad de "Encargo" en Sierra Exportadora para el año 2010", elevado por las Unidades de Tesorería y Contabilidad de la Oficina General de Administración; y,

**CONSIDERANDO:**

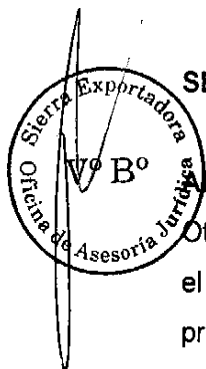
Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Descentralizado Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

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 numeral 40.2 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, publicada en el Boletín de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, señala que la modalidad de "Encargo" debe regularse a través de Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la

que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo;

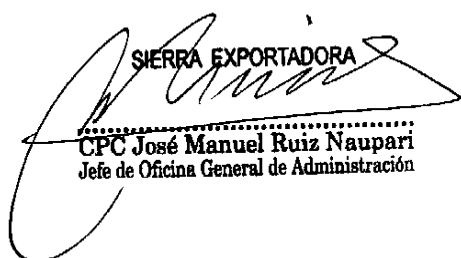
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE, la Ley N° 28693 y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva N° 003-2010-OGA/SE, "Normas para el Otorgamiento y Administración de la Modalidad de "Encargo" en Sierra Exportadora para el año 2010", que consta de cinco (05) puntos y dos (02) anexos, y que forma parte de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

**SIERRA EXPORTADORA**  
  
CPC José Manuel Ruiz Naupari  
Jefe de Oficina General de Administración

## DIRECTIVA N° 003 - 2010 - OGA/SE

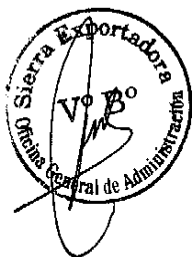
### NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA MODALIDAD DE "ENCARGO" EN SIERRA EXPORTADORA PARA EL AÑO 2010

#### 1. FINALIDAD

Establecer procedimientos de gestión para emplear adecuadamente el encargo a las personas que brindan servicios a SIERRA EXPORTADORA, a fin de atender el pago de gastos que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y características de ciertas tareas, trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 " Ley General del Sistema Nacional de presupuesto"
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- Normas Generales de Tesorería: NGT-05, NGT-07, NGT-08 y NGT-13 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R. D. 002-2007-EF/77.15
- La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados mediante Decreto Legislativo N° 1017 y el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus normas modificatorias, sobre comprobantes de pago.



#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que prestan servicios al Organismo Público Ejecutor Sierra Exportadora.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
  - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
  - d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de.
- La aprobación del uso de fondos en la modalidad de "encargo", se realiza mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, en la que se describe el objeto del encargo, el responsable del manejo de fondos, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
  - Todos los documentos de sustento de gastos efectuados con los fondos entregados en la modalidad de "encargo", sean de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, deben ser emitidos a nombre de SIERRA EXPORTADORA - RUC. N° 20514859559.
  - Los fondos deben ser utilizados en el pago de obligaciones para las cuales se solicitó el encargo.



#### 4.1 Procedimiento para el otorgamiento del Fondo

##### La Solicitud:

- a) La Dirección u Oficina solicitante del encargo remitirá a la Gerencia General, el Informe de la actividad a realizarse por la cual solicita la asignación de recursos.
- b) Una vez aprobada la actividad por la Gerencia General, la Dirección u Oficina encargada de la ejecución, previa aprobación del gasto por parte de la Oficina General de Administración, solicitará la disponibilidad presupuestal ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, detallando el presupuesto, responsable del manejo de los recursos, fecha de inicio y término de la actividad. Para ello, utilizará el formato que, como **Anexo 1**, forma parte de la presente Directiva.
- c) De ser favorable la solicitud, previo Informe de la Oficina de General de Administración o de la Unidad de Logística, se procederá a la autorización de la ejecución del encargo.

##### De la Autorización:

Las Autorizaciones para el encargo serán otorgadas mediante Resolución Directoral, visada por la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 4.2. Uso del Fondo

El Fondo será destinado para gastos corrientes en la adquisición de los bienes y contratación de servicios, en cuyos casos no deberá exceder en cada caso, de una unidad impositiva tributaria (UIT), vigente durante el Año 2010, ascendente a tres mil seiscientos y 00/100 nuevos soles (S/. 3,600.00).

#### 4.3 Administración y Afectación del Fondo

El encargado del fondo deberá administrar el encargo de conformidad con los procedimientos de pagos del Tesoro Público, las normas generales de Tesorería y demás disposiciones que norman la administración de los recursos públicos.

#### 4.4 Rendiciones de Cuenta

Para las rendiciones de cuentas del Fondo, se utilizará el formato: "Rendición de Cuentas – Modalidad de Encargo", que como **Anexo 2** forma parte de la presente Directiva, y se adjuntará el informe respectivo, con los logros obtenidos y problemas encontrados. Los encargos solicitados para desarrollo de capacitaciones y talleres, adicionalmente se adjuntará la lista de asistentes que contará con la rúbrica de éstos.

#### 4.5 Documentación Sustentatoria

Serán reconocidos documentos sustentatorios del gasto los siguientes:

- Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, documentos de cobranza, boletos de viajes, tarifas de aeropuerto y otros reconocidos por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y normas modificatorias.
- Otros documentos sustentatorios autorizados por la Oficina General de Administración.

Los documentos sustentatorios, deberán contar con lo siguiente:

- Conformidad de la recepción del bien o de la atención del servicio al reverso del comprobante de pago por parte del solicitante,
- Visación del encargado del fondo.

Todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello que indique la palabra "PAGADO" y la fecha en que se realizó dicha cancelación.



#### **4.6 Rendición del Encargo**

El Plazo para la rendición de cuentas documentadas no debe exceder los (03) tres días hábiles después de concluida la actividad del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

#### **4.7 Responsabilidades**

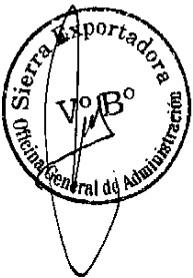
Es responsabilidad del Encargado del Fondo, que su uso sea únicamente para gastos de menor cuantía que por sus características no puedan ser adquiridos desde la Sede Central.

En las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúan con cargo al Encargo son de exclusiva responsabilidad de la persona a quien se otorga el mismo, cumpliendo las formalidades que la presente Directiva establece.

### **5. ANEXOS**

Anexo 1: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Anexo 2: Rendición de Cuentas



**ANEXO N° 01**

**MEMORANDO N° - 2010 - /SE**

**DIRIGIDO A : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**DE :** \_\_\_\_\_

**ASUNTO : SOLICITUD DE INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**FECHA :** \_\_\_\_\_

Mediante el presente solicito se sirva emitir la disponibilidad presupuestal con la finalidad de gestionar el siguiente pedido:

**1. CONCEPTO:**

\_\_\_\_\_

**2. MONTO ESTIMADO:**

S/.  
En letras: \_\_\_\_\_

**3. METAS PRESUPUESTARIAS**

Actividad POI:

Región / Meta	Importe Total S/.	Ejercicio 2010 S/.	Ejercicio 2011 S/.
Lima			
Junín			
Huanuco			
Huancavelica			
Cajamarca			
Puno			
Ayacucho			
Ancash			
Cusco			
Pasco			
Apurimac			
Arequipa			
Moquegua			
Tacna			
Piura			
La Libertad			
Lima - Huaura			
Ica			
Amazonas			
<b>S/.</b>			



Sírvase, remitir el informe de disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Administración para proseguir con la gestión de encargo correspondiente.

**4. AUTORIZACIÓN**

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE	V°B° DE OGA
_____	_____

ANEXO N° 02

INFORME DE RENDICION DE CUENTAS N°

A :

DE :

ASUNTO :

REF : Resolución Directoral N°

FECHA :

---

**A.- ANTECEDENTES:**

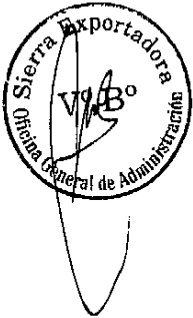
**B: DESARROLLO:**

Logros obtenidos

Problemas encontrados

Concepto e importes gastados

**C: CONCLUSION**



**RESPONSABLE DEL ENCARGO**



**ANEXO N° 01**

**MEMORANDO N° - 2010 - /SE**

**DIRIGIDO A : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**DE :** \_\_\_\_\_

**ASUNTO : SOLICITUD DE INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**FECHA :** \_\_\_\_\_

Mediante el presente solicito se sirva emitir la disponibilidad presupuestal con la finalidad de gestionar el siguiente pedido:

**1. CONCEPTO:**

\_\_\_\_\_

**2. MONTO ESTIMADO:**

S/.  
En letras: \_\_\_\_\_

**3. METAS PRESUPUESTARIAS**

Actividad POI:

<b>Región / Meta</b>	<b>Importe Total S/.</b>	<b>Ejercicio 2010 S/.</b>	<b>Ejercicio 2011 S/.</b>
Lima			
Junín			
Huanuco			
Huancavelica			
Cajamarca			
Puno			
Ayacucho			
Ancash			
Cusco			
Pasco			
Ucayali			
Apurimac			
Tarma			
Arequipa			
Moquegua			
Tacna			
Piura			
La Libertad			
Lima - Huaura			
Ica			
Amazonas			
<b>S/.</b>			



Sírvase, remitir el informe de disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Administración para proseguir con la gestión de encargo correspondiente.

**4. AUTORIZACIÓN**

<b>FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE</b>	<b>V°B° DE OGA</b>
_____	_____

ANEXO N° 02

INFORME DE RENDICION DE CUENTAS N°

A :

DE :

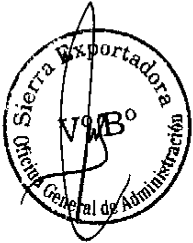
ASUNTO :

REF : Resolución Directoral N°

FECHA :

---

**A.- ANTECEDENTES:**



**B: DESARROLLO:**

Logros obtenidos

Problemas encontrados

Concepto e importes gastados

**C: CONCLUSION**

**RESPONSABLE DEL ENCARGO**