

SIERRA EXPORTADORA

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 046-2007-PE/SE

Lima, 03 de Julio de 2007

VISTO:

La propuesta de Directiva "Medidas Complementarias de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2007 para el Pliego SIERRA EXPORTADORA" preparada por la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con los Asesores de la Presidencia Ejecutiva; y,

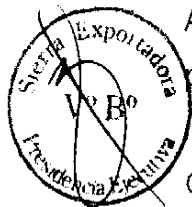
CONSIDERANDO:

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 Suprema N° 365-2006-PCM, se designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora;

Que, mediante la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, se establecieron normas de austeridad y racionalidad en el gasto para las entidades del Sector Público;



Que, de conformidad con las Directivas de Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina General de Administración emitió diversas directivas para regular el gasto por la operatividad administrativa de Sierra Exportadora;

Que, resulta necesario complementar tales Directivas con disposiciones que coadyuven a la austeridad y racionalidad de los gastos operativos de la Entidad, así como a optimizar los procedimientos de rendición de cuentas y uso de bienes;

Con la visación del responsable de los responsables de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM;

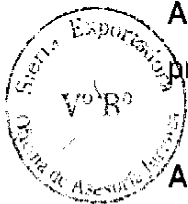
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 004-2007-PE/SE "Medidas Complementarias de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2007 para el Pliego SIERRA EXPORTADORA", que consta de seis (06) puntos, y que como anexo forma parte de la presente Resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Directiva aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día 16 de julio de 2007.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de la Directiva a que se refiere el artículo anterior.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



SIERRA EXPORTADORA
.....
Ing. Gastón Benza Pfucker
Presidente Ejecutivo

Que, resulta necesario complementar tales Directivas con disposiciones que coadyuven a la austeridad y racionalidad de los gastos operativos de la Entidad, así como a optimizar los procedimientos de rendición de cuentas y uso de bienes;

Con la visación del responsable de los responsables de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 004-2007-PE/SE "Medidas Complementarias de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2007 para el Pliego SIERRA EXPORTADORA", que consta de seis (06) puntos, y que como anexo forma parte de la presente Resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Directiva aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día 16 de julio de 2007.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de la Directiva a que se refiere el artículo anterior.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



SIERRA EXPORTADORA
Ing. Gastón Benza Pfucker
Presidente Ejecutivo

DIRECTIVA N° 004-2007-PE/SE

“Medidas Complementarias de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2007 para el Pliego SIERRA EXPORTADORA”

1. Objeto

La presente Directiva tiene por objeto establecer medidas administrativas para el uso de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional del Pliego Sierra Exportadora en el marco de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, eficiencia, eficacia y transparencia, procurando asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad, al menor costo posible.

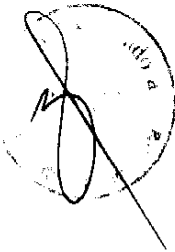
2. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en el Organismo Público Descentralizado Sierra Exportadora así como en sus Sedes Descentralizadas.

Asimismo, las disposiciones de la presente Directiva prevalecen sobre aquellas dictadas por la Oficina General de Administración para el manejo y la operatividad de Sierra Exportadora, debiendo las mismas adecuarse a la presente.

3. Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 – Ley N° 28927.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 – Ley N° 28929
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados con Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y N° 084-2004-PCM, respectivamente.



- Directiva N° 003-2007-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestario Anexo N° 1 De la Directiva para la ejecución presupuestaria, ejecución del presupuesto de los pliegos del Gobierno nacional

4. Racionalidad y Austeridad

Se deberá evaluar y proponer la mejora de los procedimientos internos con la finalidad de simplificarlos e identificar, de existir, la duplicidad de funciones, para lo cual deberán tener en cuenta entre otras, las innovaciones tecnológicas. Dichas propuestas serán remitidas a la Presidencia Ejecutiva para su implementación.

MEDIDAS DE AHORRO EFECTIVO

Energía Eléctrica

Las personas que prestan servicios en la Entidad deberán velar por el uso racional de la energía eléctrica, tomando en cuenta para ello las siguientes medidas:

- ⇒ Durante el horario de trabajo el fluido eléctrico deberá ser usado racionalmente.
- ⇒ Al salir de las oficinas, será responsabilidad de las personas que prestan servicio en la Entidad, apagar los monitores de las computadoras, luces de oficina, equipos de aire acondicionado y cualquier otro artefacto eléctrico asignado.
- ⇒ La empresa de seguridad y vigilancia, después de las 21.00 p.m. está en la obligación de apagar los equipos sin uso encendidos antes descritos, debiendo informarle de dicha ocurrencia al Jefe o Director del área correspondiente o, de ser el caso, a la Oficina General de Administración a más tardar dentro de las 24 horas, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.
- ⇒ En las oficinas, pasillos y áreas comunes que durante el día puedan aprovechar el uso de la luz natural, se hará uso de la energía eléctrica para alumbrado a partir de las 18.00 p.m.



A handwritten signature in black ink.

- ⇒ Se efectuará revisiones permanentes en los ambientes que cuenten con conexiones eléctricas; así como del debido uso de la energía eléctrica destinada a los equipos en la sala de reuniones y otros.
- ⇒ Los responsables de las Oficinas y Direcciones deberán instruir a las personas que prestan servicio, respecto al uso racional de la energía eléctrica en sus ambientes.

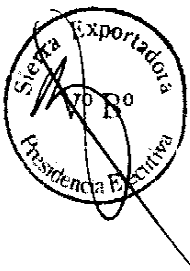
Telefonía fija

- ⇒ La Oficina General de Administración, en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, dispondrá las restricciones necesarias en el uso de los teléfonos directos y los accesos correspondientes a los anexos de las centrales telefónicas para lograr la reducción del gasto por este servicio. Las personas que brinden servicios en la Entidad contarán con clave telefónica.
- ⇒ La líneas telefónicas fijas a cargo de la Entidad deberán utilizarse únicamente para fines de carácter oficial, no pudiendo efectuarse por tanto llamadas de carácter personal, salvo casos muy urgentes y necesarios, previa autorización del Jefe o Director del área.
- ⇒ El detalle por el consumo mensual deberá contar, necesariamente, con la conformidad de los responsables que tengan asignados códigos para llamadas telefónicas.



Telefonía Móvil

- ⇒ Sólo podrá asignarse equipos celulares a los responsables de las Oficinas y Direcciones y aquellas personas que por la naturaleza de sus servicios deban utilizar indispensablemente tales equipos, previa autorización del responsable de la Oficina General de Administración.
- ⇒ Sólo se asignará un equipo por persona.



- ⇒ En ningún caso se aceptarán gastos por tarjetas de telefonía celular a aquellas personas a las que la Entidad ha proporcionado equipos celulares.

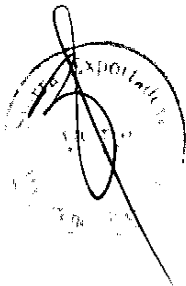
Uso de Vehículos

- ⇒ Se encuentra terminantemente prohibido utilizar los vehículos de la Entidad para reparto de documentos, salvo casos de urgencia y excepcionalmente con la autorización de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia general o, en caso de ausencia física de ambos, del responsable de la Oficina General de Administración.
- ⇒ El servicio de movilidad de ida y/o retorno para comisiones de servicio en los vehículos oficiales, será coordinado con la debida anticipación con el responsable del parque automotor y será exclusivamente para actividades propias de la Entidad.

La prioridad del uso de las movilidades será determinada, en principio, por la oportunidad en la coordinación con el responsable del parque automotor. No obstante ello, con autorización de la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General o la Oficina General de Administración se dará prioridad a las comisiones de servicio que lo ameriten.



- ⇒ Queda, prohibido el uso de taxis para comisiones de servicio. La Oficina General de Administración autorizará solamente el uso de taxis para aquellas personas que por razones de trabajo deban desplazarse entre las 22:30 y las 06:00 horas del día siguiente.



- ⇒ De manera excepcional y en los casos debidamente justificados en los que sea necesaria e impostergable la realización de una comisión de servicios y no existiera vehículo disponible en el parque automotor de la entidad, la Oficina General de Administración podrá autorizar el uso del servicio de taxi, debiendo el comisionado en su recibo de pedido de movilidad, presentar el visado del responsable del área.

Materiales de Oficina

- ⇒ Se deberá propiciar el uso racional del consumo de materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos. Asimismo, en lo posible deberán reutilizar los materiales de escritorio, como fólderes, sobres manila, hojas y otros. A fin de evitar la adquisición de papel membretado pre-impreso, se deberá utilizar el logo digital del Programa.
- ⇒ Queda prohibido la impresión y fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de carácter interno de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro.

Los gastos por impresión, fotocopiado y/o publicaciones directamente relacionadas a las actividades de difusión y/o publicidad de las actividades de Sierra Exportadora, deberán contar necesariamente con la autorización previa de la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General o la Oficina General de Administración.



- ⇒ Para todo acto de administración interna, las impresiones se realizarán a doble cara. Para efectos de impresiones de trabajo y proyectos de documentos finales se deberá utilizar papel reciclado.

Quedan exceptuadas de esta medida las Resoluciones que emiten la Presidencia Ejecutiva y la Oficina General de Administración.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'E', written in black ink.

- ⇒ En lo posible, las comunicaciones de coordinación interna se deberán efectuar por medio de correo electrónico.

Atenciones Oficiales

- ⇒ Los gastos por concepto de actos protocolares, atenciones oficiales o celebración de eventos públicos, debe ser exclusivamente para el desempeño de las funciones de la Presidencia Ejecutiva

- ⇒ Los coffee-breaks otorgados por las sedes descentralizadas para la realizar los talleres de capacitación y otros, así como las reuniones de coordinación con las diversas autoridades locales serán aprobados por el Coordinador Regional de la Gerencia General, mediante visto en el documento que solicite el gasto.

Viajes Internacionales

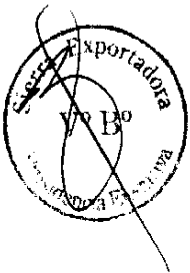
- ⇒ Queda prohibido efectuar viajes al exterior durante el presente de año con cargo a recursos públicos, salvo excepciones establecidas en el numeral 3), literal b) del artículo 4° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, Ley N° 28927.

- ⇒ En caso que el viaje al exterior requiera se exceptuado, el requerimiento del viaje debidamente sustentado se presentará a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien lo elevara al Presidente del Consejo de Ministros para su aprobación mediante Resolución Suprema refrendada por éste.



- ⇒ El monto de viáticos se calculará conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas aprobadas por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

- ⇒ Todo saldo proveniente de la asignación de viáticos no utilizados o no sustentados de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, será devuelto dentro de las 72 horas de cancelada la comisión de servicio a la Oficina General de Administración.



- ⇒ No se podrá otorgar suma de dinero alguna en beneficio del personal, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.

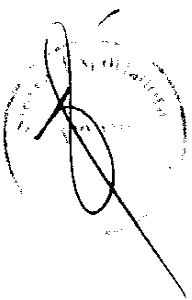
Viajes Nacionales

⇒ En los viajes a realizarse por vía aérea, los cambios de ruta, horarios, nombres, cancelaciones de último momento y otros conceptos que generen algún tipo de penalidad deberán ser asumidos en su integridad por los responsables que dieron lugar a estos cobros adicionales. Excepcionalmente, si estos hechos fueron ocasionados por casos de fuerza mayor o fortuitos o algún hecho sustentable para la Entidad, podrán ser reconocidos por la Oficina General de Administración; para ello, el comisionado deberá sustentarlo por escrito con el visto del responsable del área. Este documento será puesto en consideración del Presidente Ejecutivo para su procedencia. De contar con la autorización, Sierra Exportadora asumirá estos gastos adicionales, de lo contrario deberán ser asumidos por el responsable.

⇒ El concepto de viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Adicionalmente se otorgará movilidad para el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque, dependiendo del tipo de medio de transporte a utilizar así como el pago de tasas aeroportuarias.

⇒ La rendición de cuentas se efectuará en el plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la comisión, de lo contrario se efectuara el descuento correspondiente (servicios no personales contratados con fondos del Tesoro Público). Sólo se utilizará Declaración Jurada, en los siguiente casos:

- Si la comisión a realizarse, se realiza en distritos alejados que no pertenecen al departamento de Lima, En los no es posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT, se podrá utilizar declaración jurada solo para el caso de alimentos y hospedaje.
- Movilidades locales (taxis, motos)
- No procede declaración Jurada por contrataciones de servicio de transporte para el traslado de una comunidad a otra.



⇒ En caso de 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.

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

5. Disposición Final

A partir de la vigencia de la presente directiva, la Oficina General de Administración deberá adecuar las Directivas emitidas para la operatividad de Sierra Exportadora a las disposiciones contenidas en la presente Directiva ,en el plazo de 15 días calendario.

6. De la Responsabilidad

La aplicación de lo indicado en la presente directiva es responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva, la Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 6° de la Ley de Presupuesto del Sector publico Para el año Fiscal 2007.

Asimismo, todas las personas que prestan servicios en Sierra Exportadora, serán responsables de cumplir las normas establecidas en la presente Directiva.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.