

SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 042-2010-PE/SE

Lima, 18 de junio 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 y el proyecto de Directiva N° 001-2010-PE/SE denominada “Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora”; y,

CONSIDERANDO:

Que, Sierra Exportadora fue creada mediante Ley N° 28890 y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional administrativa, económica y financiera, y constituye Pliego Presupuestal;

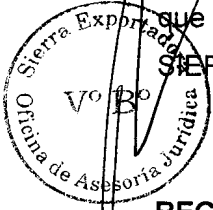
Que, mediante Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, se designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora;

Que, como consecuencia que el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de SIERRA EXPORTADORA a la fecha se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros, resulta necesario establecer, de manera provisional, una estructura de funciones y responsabilidades que deberán ser asignadas a las personas que sean contratadas para realizar las funciones y/o encargos determinados por SIERRA EXPORTADORA;

En ese sentido, y estando a la Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora y la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora;

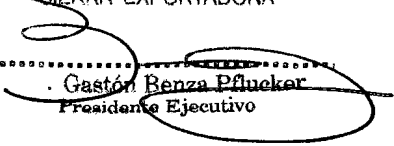
SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2010-PE/SE “ESTRUCTURA PROVISIONAL DE RESPONSABILIDADES DE SIERRA EXPORTADORA”**, la misma que regirá hasta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de SIERRA EXPORTADORA.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SIERRA EXPORTADORA


.....
Gastón Benza Pflueker
Presidente Ejecutivo



DIRECTIVA N° 001-2010-PE/SE

ESTRUCTURA PROVISIONAL DE RESPONSABILIDADES DE SIERRA EXPORTADORA

I.- OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

Establecer la estructura organizacional operativa de Sierra Exportadora, complementaria a la establecida en la Ley N° 28890.

Las disposiciones de la presente Directiva tienen vigencia hasta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

II.- NATURALEZA JURÍDICA DE SIERRA EXPORTADORA

Sierra Exportadora es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros con personería jurídica de derecho público, constituyendo un Pliego Presupuestal.

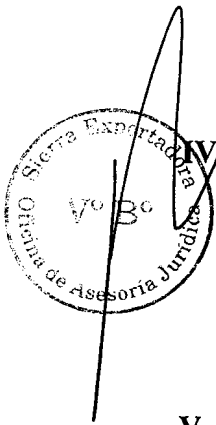
III. OBJETIVOS DE SIERRA EXPORTADORA

De acuerdo a la norma de creación, Sierra Exportadora tiene los siguientes objetivos:

- a) Organizar y coordinar los recursos, esfuerzos y actividades que el sector público ejecuta en el ámbito rural, en concordancia con la Ley N° 28298, Ley Marco para el Desarrollo Económico del Sector Rural.
- b) El desarrollo de economías competitivas a fin de incrementar y mejorar la calidad del empleo y disminuir los índices de pobreza en las poblaciones rurales andinas.
- c) El desarrollo prioritario de una agricultura, agroindustria, ganadería, acuicultura, artesanía, textilería, joyería, reforestación, agroforestería y turismo andinos que generen productos con valor agregado y reúnan estándares requeridos, tanto para el mercado interno como para el de exportación.
- d) La creación de condiciones y el establecimiento de mecanismos que permitan diversificar las actividades productivas de la economía de la zona rural,

promoviendo el manejo sustentable de los recursos naturales así como el mejoramiento de la calidad de vida y la preservación del medio ambiente.

- e) La transferencia tecnológica y adopción de nuevas tecnologías que permitan el aumento de la productividad y competitividad de todos los sectores económicos de la zona rural andina, promoviendo y fortaleciendo la relación de las comunidades de la zona con la empresa privada.
- f) El impulso de una cultura emprendedora compatible con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- g) La ampliación de las áreas cultivables y el incremento del valor comercial de los productos agropecuarios de las zonas rurales andinas, con énfasis en los mercados de exportación, en coordinación con el Sector Agricultura.



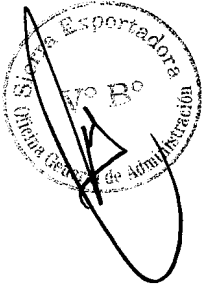
IV.- BASE LEGAL

Ley N° 28890, mediante la cual se crea Sierra Exportadora.

Artículos 4°, 36° y 37° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

V.- DISPOSICIONES GENERALES: ESTRUCTURA INTERNA

Sierra Exportadora contará con una estructura organizativa, la cual se conforma de la siguiente manera:



I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Presidente Ejecutivo
- Gerencia General
- Asesoría de la Alta Dirección

II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

III. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto



IV. ÓRGANO DE APOYO

- Oficina General de Administración

V. ÓRGANOS DE LINEA

- Dirección de Competitividad de la Sierra
- Dirección de Promoción de Negocios

VI. SEDES DESCENTRALIZADAS

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

VII.1 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

I. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de Sierra Exportadora. Es responsable de establecer las políticas que rigen su actividad.

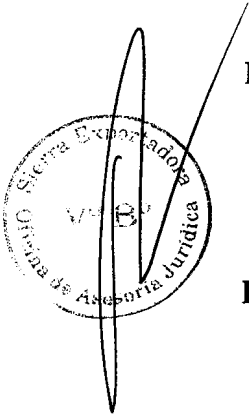
II. PRESIDENTE EJECUTIVO

El Presidente Ejecutivo es designado por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

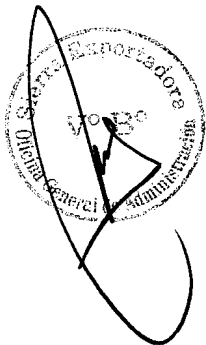
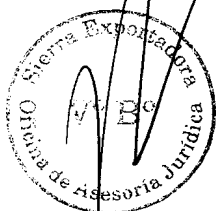
El Presidente Ejecutivo designa al Gerente General, los Asesores, Jefes de Oficina y Directores, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Son funciones del Presidente Ejecutivo, en concordancia con las señaladas en la Ley N° 28890, las siguientes:

- a) Representar a Sierra Exportadora ante los Órganos del Estado e instituciones públicas y privadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- c) Diseñar e implementar las iniciativas, planes programas y proyectos de Sierra Exportadora.



- d) Administrar los recursos de Sierra Exportadora en el marco de las normas vigentes.
- e) Aprobar el plan de gestión institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales.
- f) Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de competencia de Sierra Exportadora
- g) Suscribir convenios con instituciones públicas o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, que permitan el cumplimiento de sus fines.
- h) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos de gestión.
- i) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo señalando los temas a ser incorporados en la Agenda.
- j) Someter para la aprobación del Consejo Directivo la memoria anual, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y el balance anual.
- k) Designar al Gerente General
- l) Designar y remover a los empleados de confianza y directivos superiores de la Entidad, conforme a la normativa legal vigente.
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan con arreglo a la normatividad aplicable.



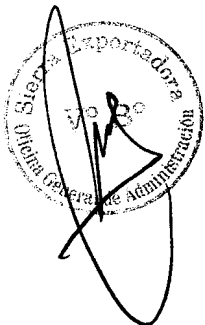
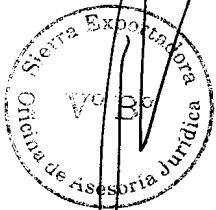
III. GERENTE GENERAL

El Gerente General es designado por el Presidente Ejecutivo. Coordina y supervisa las actividades de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, con cargo a rendir cuenta a la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo a las instrucciones y las políticas establecidas por ésta.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir y coordinar con la Presidencia Ejecutiva en asuntos técnicos y administrativos

- b) Desarrollar las actividades relacionadas con las labores de supervisión, evaluación, control, verificación y gestión del cumplimiento de las metas y objetivos de Sierra Exportadora asignadas a las Direcciones y Oficinas, dando cuenta en forma permanente de ello a la Presidencia Ejecutiva.
- c) Proponer a la Presidencia Ejecutiva de manera periódica las normas relacionadas con la organización y funcionamiento de Sierra Exportadora, especialmente las referidas a las políticas de administración y de personal, en coordinación con las distintas Direcciones y Oficinas, observando para tal fin las disposiciones impartidas por el Presidente Ejecutivo.
- d) Colaborar y apoyar a la Presidencia Ejecutiva en las sesiones del Consejo Directivo en su calidad de Secretario.
- e) Efectuar la supervisión, evaluación y seguimiento de la implementación del Plan de Gestión Institucional y del Plan Operativo, a fin de dar cuenta sobre ello a la Presidencia Ejecutiva de manera periódica.
- f) Ejercer la autoridad administrativa inmediata a la del Presidente Ejecutivo.
- g) Coordinar con las distintas Direcciones y Oficinas el Despacho de la Presidencia Ejecutiva, con conocimiento de ésta.
- h) Suscribir por encargo de la Presidencia Ejecutiva, la documentación oficial de Sierra Exportadora, dirigida a las distintas dependencias internas y externas.
- i) Coordinar con las instituciones financieras públicas y privadas, el diseño y la implementación de mecanismos financieros necesarios para el logro de los objetivos de Sierra Exportadora.
- k) Elaborar la Memoria Anual.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por la Presidencia Ejecutiva.

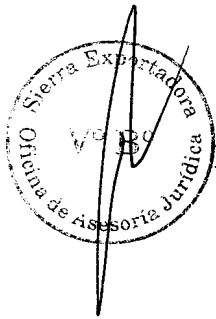


III.1 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Es responsable de desarrollar las relaciones institucionales incluyendo las políticas de imagen institucional de la Institución y comunicaciones autorizadas por la Presidencia Ejecutiva.

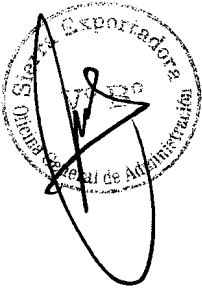
Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Promover y difundir de manera adecuada y oportuna las actividades realizadas por Sierra Exportadora, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva.
2. Monitorear de manera general y permanente los medios de comunicación.
3. Documentar y emitir reportes diarios de las notas de prensa y avisos relacionados directa e indirectamente con Sierra Exportadora.
4. Promover y mantener las buenas relaciones con los medios de comunicación, instituciones, autoridades y sociedad civil, para el bienestar de la Institución.
5. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



IV. ASESORÍA DE LA ALTA DIRECCIÓN

Está conformada por Asesores cuya función principal es brindar asesoría a la Alta Dirección para el cumplimiento de sus funciones. Sus integrantes son designados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

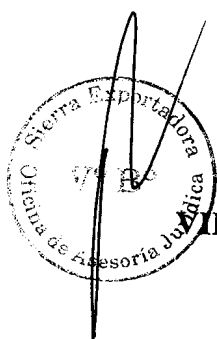


Son funciones de la Asesoría de la Alta Dirección:

1. Asistir al Presidente Ejecutivo y a los órganos de la Alta Dirección en los temas que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
2. Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados.
3. Representar a la Alta Dirección ante las audiencias o ante las entidades que se le encomiende.



4. Coordinar con las entidades u organizaciones necesarias para el cumplimiento de los encargos realizados por el Presidente Ejecutivo.
5. Participar en grupos de trabajo y/o comisiones a indicación de la Presidencia Ejecutiva.
6. Realizar labores de coordinación parlamentaria, así como con Ministerios y Entidades Públicas la expedición de normas y reglamentaciones con implicancias en las actividades realizadas por Sierras Exportadora.
7. Informar periódicamente sobre el resultado de sus actividades; y,
8. Otras funciones que le sean encomendadas por el Presidente Ejecutivo.



II.2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es la instancia responsable de ejercer el control y evaluación posterior de la gestión económica, financiera y administrativa, así como la verificación de la adecuada utilización de los recursos, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control, dependiendo jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva y funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

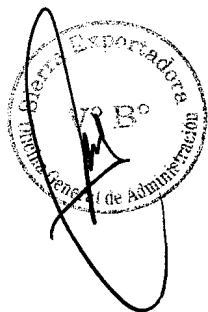
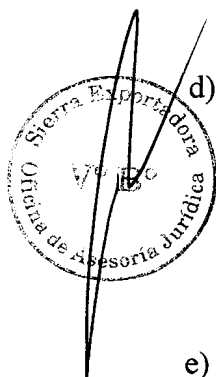
Funciones:

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de Sierra Exportadora, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República -, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la ley antes indicada, por encargo de la Contraloría General.

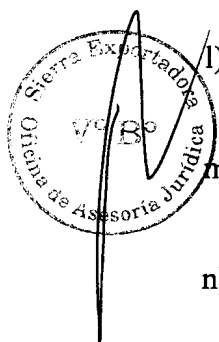


- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe de la OCI. Se considerarán actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobado su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.



Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



VII.3 ÓRGANOS DE ASESORÍA

I. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es el órgano de asesoramiento encargado de prestar apoyo y asesoría legal a los diferentes órganos de la Institución.

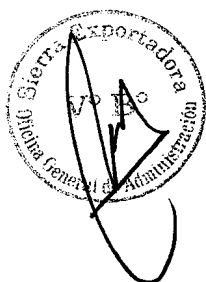
Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Brindar asesoría legal tanto a la Alta Dirección, como a las demás unidades orgánicas de Sierra Exportadora, cuando le sean requeridos.
- b) Elaborar la opinión institucional sobre las consultas, requerimientos o solicitudes de carácter legal que pudieran ser requeridos por las distintas autoridades o entidades externas.
- c) Proponer a la Presidencia Ejecutiva las modificaciones necesarias al marco legal normativo de Sierra Exportadora.
- d) Elaborar y proponer a propuesta de los órganos competentes los proyectos y/o modelos de convenios de cooperación técnica y/o financiera, para el



financiamiento de Sierra Exportadora, así como los proyectos de contratos para la adquisición de bienes y servicios, contratos de personal y en general los contratos que requiera Sierra Exportadora en coordinación con la Oficina General de Administración. Asimismo, asesorar y participar en la elaboración de convenios con empresas operadoras para el funcionamiento de los proyectos que se ejecuten a través de Sierra Exportadora.

- e) Preparar, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y los demás órganos competentes, los proyectos de directivas en materia de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales, en ejecución de las políticas en materia de organización y de orden funcional operativo y demás normas internas.
- f) Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios en general cuando le sea solicitado por la Presidencia Ejecutiva o la Oficina General de Administración.
- g) Brindar apoyo a la Procuraduría de la Presidencia del Consejo de Ministros, y preparar la documentación necesaria para la defensa legal de Sierra Exportadora en procesos judiciales y administrativos ante cualquier autoridad judicial, administrativa, política, Ministerio Público, y policial, cualquiera sea la naturaleza de las acciones.
- h) Verificar, analizar y validar la información producida dentro del área de su competencia.
- i) Elaborar y remitir la información en materias de su competencia que se debe publicar en el portal Institucional; así como la solicitada por personas naturales, jurídicas de carácter público y privado dentro del ámbito de las normas de transparencia y su reglamento dentro de los plazos establecidos en la directiva de la institución.
- j) Remitir la información necesaria para la formulación del Plan Operativo en materia de su competencia. Asimismo, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en lo que corresponda a sus funciones.
- k) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Alta Dirección.

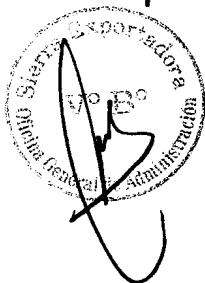
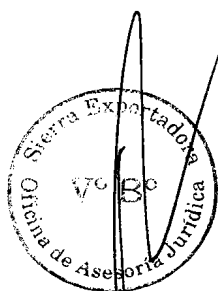


II. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es el órgano encargado de coordinar los procesos de planificación, presupuesto y cooperación técnica de la Institución.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Coordinar y supervisar la formulación, el seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación y de cooperación internacional, así como de presupuesto y racionalización de la Institución.
2. Elaborar y proponer a la Alta Dirección, el Plan Estratégico Institucional, que comprende los lineamientos de visión, objetivos, políticas y normas para el desarrollo de la Institución.
3. Formular, controlar y evaluar su Plan Operativo
4. Coordinar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas de Sierra Exportadora, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
5. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
6. Coordinar y supervisar el proceso de aplicación del sistema de cooperación internacional de la Institución.
7. Coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones y procedimientos de la Institución.
8. Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus competencias con los demás órganos de la Institución, entidades del Sector, así como otros organismos, instituciones y entidades del Estado.

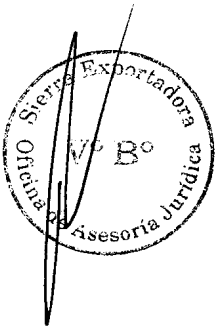


9. Apoyar, asistir y asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia, así como a los demás órganos de la Institución.
10. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General.

VII.4 ÓRGANO DE APOYO

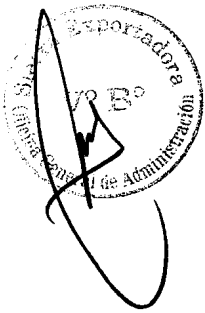
I. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración es responsable por la política y ejecución de los sistemas administrativos referidos a recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad y tecnología de la información.



Cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tecnología de la Información

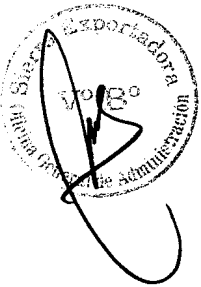
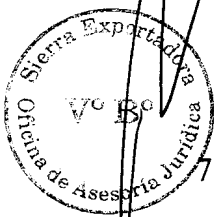


Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política y ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de Personal, Logística, Contabilidad, Tesorería y Tecnología de la Información.
2. Aprobar y suscribir los estados financieros y de ejecución presupuestal, elevándolos a la Presidencia Ejecutiva y a los órganos e instituciones competentes.



3. Proponer, diseñar y difundir las directivas, normas técnicas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos y patrimonio de la Institución.
4. Supervisar las acciones de apoyo técnico para los actos preparatorios de los procesos de selección.
5. Atender los requerimientos de información, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar con las entidades de cooperación internacional para el Desarrollo los procesos de contratación de bienes y servicios a realizarse a través de convenios de administración de recursos.
7. Representar a Sierra Exportadora en materias de su competencia por indicación de la Presidencia Ejecutiva, o por corresponder de acuerdo a ley.
8. Emitir las resoluciones y directivas dentro del nivel y ámbito de su competencia, así como otras que le sean delegadas.
9. Proponer a la Presidencia Ejecutiva las normas y políticas necesarias en materia de administración.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

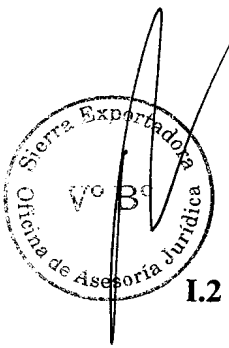


I.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

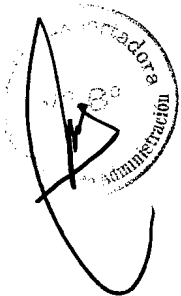
1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del sistema de personal, tales como selección, inducción, capacitación, evaluación y desempeño.

2. Formular el Presupuesto Analítico y el Cuadro de Asignación de Personal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Viabilizar la provisión de recursos humanos a los diversos órganos de la Institución, para el normal cumplimiento de sus funciones.
4. Cumplir la legislación, normas y procedimientos del Sistema de Personal, vigentes para la Administración Pública.
5. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne la Oficina General de Administración o la Presidencia Ejecutiva.



I.2 UNIDAD DE LOGÍSTICA

Son funciones de la Unidad de Logística:



1. Administrar y dirigir la ejecución de los sistemas de abastecimiento, almacenamiento, conservación y distribución de bienes.
2. Suministrar los bienes y servicios, que son necesarios para el buen desempeño de las Oficinas y Direcciones de la Institución.
3. Administrar, supervisar y mantener actualizado el control de existencia, los procesos de inventarios de activos fijos, bienes de almacén, el registro patrimonial y las respectivas pólizas de seguros.
4. Dirigir y supervisar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos para garantizar el funcionamiento de las Oficinas y Direcciones de la Institución.

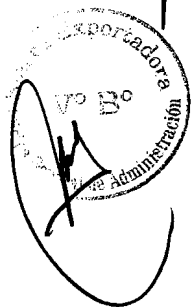
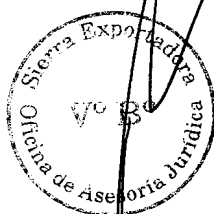


5. Proponer procedimientos para el desarrollo de las actividades logísticas a nivel nacional y apoyar en su implementación.
6. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne la Oficina General de Administración o la Presidencia Ejecutiva.

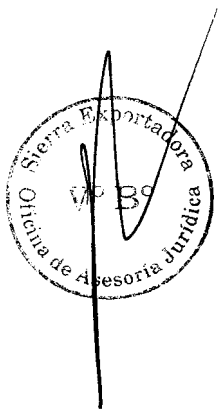
I.3 UNIDAD DE TESORERÍA

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Formular y proponer los lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
2. Supervisar la administración y las rendiciones del fondo para pagos en efectivo y solicitar su reposición en la sede de Lima y gestionar la reposición en las sedes descentralizadas.
3. Velar por la adecuada custodia, seguridad y registro de los valores y Cartas Fianza a favor de Sierra Exportadora.
4. Elaborar, los comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes de conformidad con la documentación sustentatoria.
5. Elaborar y mantener al día los registros auxiliares y efectuar las conciliaciones bancarias.
6. Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y los compromisos contraídos.
7. Realizar la captación, recibo de ingresos, y depósito por conceptos de ingresos en las cuentas bancarias correspondientes a los recursos directamente recaudados.



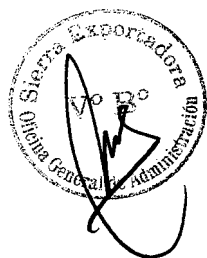
8. Efectuar el control y registro de las fases de giro, de pago y reversiones en el ciclo del gasto, y del determinado y recaudado en el ciclo de ingresos dentro del Modulo del Sistema Integrado de Administración financiera -SIAF-SP.
9. Efectuar el trámite de apertura de cuentas bancarias, distintos a los recursos ordinarios y/o de recursos directamente recaudados.
10. Efectuar el pago de las obligaciones por retenciones según corresponda en los plazos establecidos, así como efectuar las coordinaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT.
11. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne la Oficina General de Administración o la Presidencia Ejecutiva.



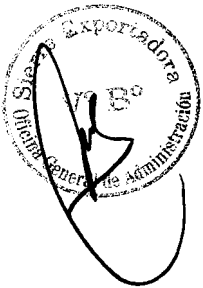
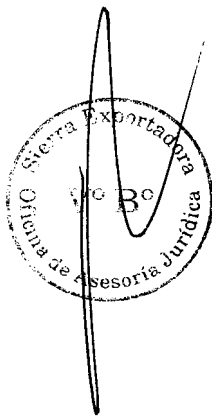
I.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución Sierra Exportadora.
2. Custodiar y controlar los comprobantes de pago, con su respectiva documentación sustentatoria.
3. Analizar e interpretar los Estados Financieros
4. Revisar y registrar las rendiciones de cuenta documentada por encargos, generales e internos.



5. Coordinar y supervisar la conciliación de la cuenta de enlace con la Dirección General del Tesoro Publico, la ejecución presupuestal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Verificar y conciliar los saldos del balance de Comprobación.
7. Proponer Directivas y otros documentos que sean necesarios para la correcta ejecución del gasto.
8. Recepcionar el levantamiento del inventario físico de suministros, bienes del activo fijo y no depreciables, así como llevar a cabo el arqueo de fondos fijos y valores.
9. Verificar el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, las normas contenidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Control y Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional, Directivas de Tesorería, Normas Tributarias aplicables a la gestión publica, Normas Internas de Racionalidad y Austeridad del Gasto, aplicándolas en el contexto de control previo, en las transacciones administrativas de la Institución.
10. Expedir certificados de retenciones de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne la Oficina General de Administración o la Presidencia Ejecutiva.

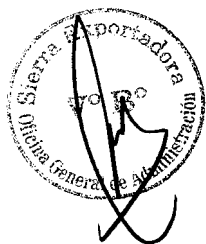
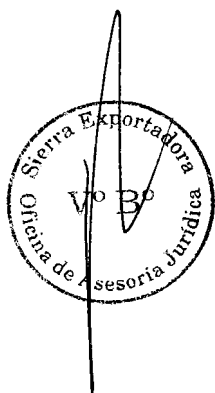


I.5 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Es la responsable de organizar, dirigir, gestionar y poner en funcionamiento el sistema de información, comunicación y aplicaciones necesarias para la Institución.

Sus funciones específicas son:

1. Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información, así como la elaboración de la documentación pertinente, en coordinación con los demás órganos de la Institución.
2. Administrar y proponer el sistema de comunicaciones de la institución a nivel interno y externo, tanto en hardware como en software.
3. Formular normas y procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
4. Tutelar el contenido, conservación y correcta utilización de la información contenida en los sistemas informáticos de la institución.
5. Cautelar el uso legal de las licencias correspondientes a los softwares instalados en la institución.
6. Evaluar y optimizar permanentemente la eficiencia de los sistemas computarizados.
7. Asegurar el uso óptimo y racional del equipo de cómputo.
8. Asesorar a todos los órganos de la Institución, en temas relacionados con software, hardware, sistemas informáticos y, en general, Tecnología de Información.
9. Elaborar, implementar y administrar las políticas de seguridad de la información de la Institución a fin de asegurar la confiabilidad, integridad y confidencialidad de la información.
10. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, materiales, licencias, servicios de terceros para desarrollo de software y



repuestos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

11. Brindar soporte técnico.
12. Mantener actualizada la página web, con las presentaciones, estudios, entre otros.
13. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Oficina General de Administración y/o la Presidencia Ejecutiva.

VII.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

I.

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD DE LA SIERRA

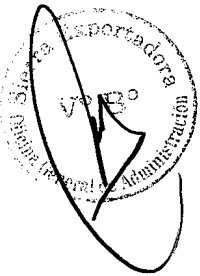
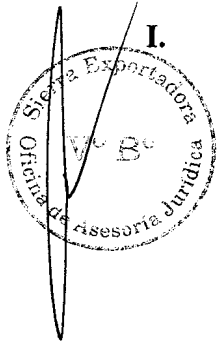
La Dirección de Competitividad de la Sierra es el órgano de línea encargado de coordinar y articular las políticas públicas nacionales y sectoriales que permitan la incorporación de la zona andina a la actividad económica, preferentemente exportadora y a los mercados nacionales, promoviendo e impulsando la participación de los agentes productivos y la mejora de la productividad andina, a fin de contribuir con su desarrollo, colocación y diversificación en los mercados.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

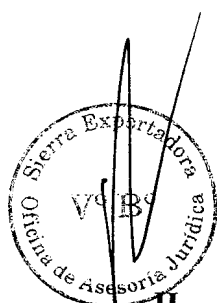
De las Funciones:

Las funciones de la Dirección de competitividad de la Sierra son las siguientes:

- a) Coordinar y articular políticas públicas con las diferentes instancias del gobierno nacional, regional y local con la finalidad de crear condiciones favorables para la inversión en la zona rural andina, en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar con las instituciones financieras públicas y privadas, diseño y la implementación de mecanismos financieros necesarios para los objetivos de la institución, en coordinación con la Dirección de Promoción de Negocios.



- c) Promover y apoyar la creación y fortalecimiento de las cadenas de valor y corredores económicos mediante redes de competitividad, que vinculen la zona rural andina a la actividad económica nacional y a la exportación, en coordinación con los gobiernos regionales, locales y entidades públicas competentes.
- d) Verificar, analizar, validar y sistematizar la información que permita generar instrumentos e información estadística, para lo cual coordinará con la Dirección de Promoción de Negocios.
- e) Ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia.
- f) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Alta Dirección.



II.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

Es el órgano de línea encargado de realizar la ejecución de las actividades o conjunto de actividades de capacitación, diseño, asesoramiento y asistencia técnica especializada, denominados PROSIEX que permitan la incorporación competitiva de proyectos y planes de negocios de la zona andina a los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes.

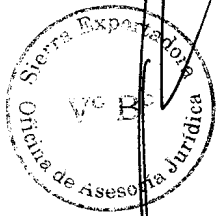
Asimismo, está encargado de ejecutar las actividades y acciones que contribuyan a desarrollar una agricultura, agroindustria, ganadería, acuicultura, artesanía, textilera, joyería, reforestación, agroforestería y turismo andinos que generen productos con valor agregado y reúnan estándares requeridos, tanto para el mercado interno como para el de explotación.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

De las Funciones

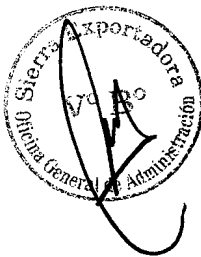
Son funciones específicas de la Dirección de Promoción de Negocios las siguientes:

a) Identificar las oportunidades de diversificación de la base económica de la zona rural andina que permitan penetrar a nuevos mercados y ampliar los ya existentes, tomando en cuenta las necesidades de los productores, las asociaciones, las empresas exportadoras y las que atienden al mercado nacional, con el fin de desarrollar planes y proyectos de negocios para mejorar la oferta nacional y exportable, así como apoyar su integración a dichos mercados, en coordinación con las entidades u organismos públicos que desarrollan actividades que permiten coadyuvar con el desarrollo de la zona rural andina.



b) Desarrollar estudios de mercado y otros que den soporte a las actividades productivas actuales y potenciales que Sierra Exportadora desarrolle en la zona rural andina.

c) Ejecutar proyectos relacionados a la promoción de las cadenas productivas, en coordinación con la Dirección de Competitividad de la Sierra y conforme las competencias de los sectores y los diferentes niveles de gobierno.



d) Brindar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones productivas para el diseño y elaboración de instrumentos de gestión y desarrollo de proyectos, acordes a las exigencias del mercado.



e) Promover proyectos de infraestructura rural de menor escala, entre otros, destinados a potenciar la economía rural, micro y pequeñas industrias hacia los mercados nacionales y de exportación, en coordinación con las entidades u organismos públicos que desarrollan actividades que permiten coadyuvar con el desarrollo de la zona rural andina.

f) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Alta Dirección.

VIII. DE LAS SEDES DESCENTRALIZADAS

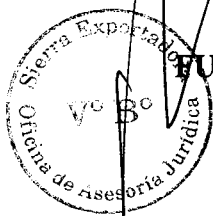
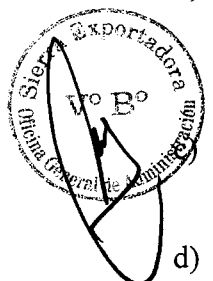

SIERRA EXPORTADORA, para la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos, tiene Sedes Descentralizadas en los departamentos que tengan zona de Sierra.

Las Sedes Descentralizadas dependen funcionalmente de la Alta Dirección y quedan sujetas a las políticas institucionales y a los lineamientos que dicte ésta; manteniendo coordinación permanente con las unidades orgánicas de Sierra Exportadora.

Las Sedes Descentralizadas son responsables de la ejecución y seguimiento de los proyectos, actividades y procesos operativos dentro del ámbito geográfico de intervención respectivo.

FUNCIONES

Son funciones de la Sede Descentralizada:

- 
- a) Desarrollar funciones y actividades de Sierra Exportadora dentro del correspondiente ámbito geográfico de intervención.
 - b) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las directivas, instrumentos de gestión y demás normativas que hayan emitido la Alta Dirección y las demás unidades orgánicas en temas de su competencia.
Ejecutar las estrategias, instrumentos y propuestas que permitan la optimización de los procesos en su ámbito de intervención.
 - d) Administrar eficientemente los recursos logísticos, humanos y financieros de la sede descentralizada, destinados al cumplimiento de las metas establecidas de la Institución y conforme a las instrucciones de la Alta Dirección.
 - e) Ejecutar las disposiciones y directivas emanadas por los órganos de línea conforme a su competencia, de acuerdo a los objetivos de la institución.
 - f) Proponer mecanismos de intervención alternativos en función a la realidad socio-económica de la zona de intervención.
 - g) Elaborar y remitir la información en materias de su competencia que se debe publicar en el Portal Institucional; así como la solicitada por personas naturales,
- 
- 

jurídicas de carácter público y privado dentro del ámbito de ley de transparencia y su reglamento dentro de los plazos establecidos en la directiva de la institución

h) Asistir y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las actividades de Sierra Exportadora encomendadas a las sedes Descentralizadas.

i) Efectuar la supervisión de la implementación y operación de los planes y del Plan Operativo de las sedes Descentralizadas.

Realizar las acciones y/o procedimientos necesarios que permitan una eficiente coordinación y ejecución de las actividades de las Sedes Descentralizadas con los demás órganos de la entidad.

Otras funciones que en materia de su competencia le sean encargadas por la Alta Dirección.

