

**Normas Para la Ejecución
Rendición y Reposición
de la caja chica
SIERRA Y SELVA
EXPORTADORA**

Jorge Feliciano Amado
Jefe de Oficina de Administración



Organismo del:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Datos básicos de la directiva – N°001-2017-MINAGRI-OGA/SE



UNIDAD DE TESORERIA

- DIRECTIVA N° 001-2017-MINAGRI-OGA/SE “Normas Para La Ejecución, Rendición Y Reposición De La Caja Chica En Sierra Y Selva Exportadora”.
- Objeto: Establecer normas y procedimientos administrativos que regulen la asignación, utilización, rendición de cuentas, control y reposición de las cajas chicas de Sierra y Selva Exportadora.

Dirección Web :

<https://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/Resolucion-Directiva%20Caja%20Chica%20a%202017.pdf>

TERMINOS GENERALES



- Los montos de cada fondo serán establecidos o modificados, por el Jefe de Oficina General de Administración mediante Resolución correspondiente
- Los cheques de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva serán girados a nombre del responsable de la administración de la caja chica.
- El responsable del manejo y custodia 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 clasificador de gasto.
- Las solicitudes de reposición no podrán excederse en un mes de dos veces el monto constituido.
- La reposición de la caja chica se solicitara cuando dicho fondo alcance un máximo de gasto del 70% de ejecución, con la finalidad de que siempre se mantenga el efectivo suficiente para cubrir sus necesidades.

EJECUCION



- Podrán hacer uso de estos recursos las personas que prestan servicio en Sierra y Selva Exportadora, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS Servicios No Personales o Locador de Servicios y modalidades formativas
- El monto máximo para cada pago con cargo a caja chica no debe exceder del 20% de una UIT es decir máximo 810.00 para el año 2017. Excepcionalmente se podrá pagar con cargo a la caja chica un máximo del 30% (S/. 1,2515) siempre que se cuente con el VºBº de Presidencia Ejecutiva.
- La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter de excepcional para el caso de la sede central; cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina General de Administración de la Institución a través del Vale Provisional

EJECUCION



- Las rendiciones de Cuentas de los fondos entregados mediante Vales Provisionales deberán ser sustentados en el máximo término de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos, bajo responsabilidad.
- En caso de no presentar la debida documentación que sustente el gasto 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.
- En ningún caso se efectuara desembolso de la caja chica a personas que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.

RENDICION DE CUENTAS



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

- Los comprobantes y documentos que serán validos para el sustento de la caja chica son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva.
- Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:
 - Consignando la denominación y RUC de la Institución en condición de adquiriente,
 - Consignando cantidades y fechas.
 - 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.
- Los documentos válidos que sustentan los gastos deben contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT (Razón social, dirección, N° de RUC, etc).
- Todos los comprobantes de pago de la sede central que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán a la Oficina General de Administración firmados y visados

DE LA REPOSICION

- El encargado del manejo y custodia de la caja chica será el responsable de la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación de la misma, presentando, debidamente firmado, el formato “Reporte de Rendición de Caja chica” (ver Anexo 4), mediante el respectivo memorando dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración solicitando su reposición y el memorando dirigido al jefe de Presupuesto solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal.
- 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 por parte de Tesorería.
- De la revisión de los documentos que sustentan la solicitud de reposición, ésta se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas más el término de la distancia para el envío del cheque correspondiente

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



- La Declaración Jurada es un documento que sustenta en casos excepcionales 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. la declaración jurada no podrá exceder a S/.405.
- No se procesarán pagos por compra de bienes o servicios a través de la caja chica con una demora mayor a 20 días calendario de realizados.
- Los gastos de Presidencia Ejecutiva de Sierra y Selva exportadora a través del manejo de su caja chica esta circunscrita a gastos por concepto de atenciones oficiales.
- Los gastos antes mencionados deberán estar debidamente sustentados con el respectivo comprobante de pago autorizado por la Sunat y refrendados por Presidencia Ejecutiva y posterior refrendo de OGA.

FUNCIONES DE LA OA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Directiva – N° 008-2017-OA/SSE



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Datos básicos de la directiva – N°008-2017-OA/SSE



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Directiva N° 008-2017-OA/SSE - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

- Fecha: Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2017-PE/SSE, de fecha 06 de julio de 2017.
- Objeto: Establecer las normas y procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo de los servidores y funcionarios de SSE, *cualquiera sea su modalidad contractual (CAS o locadores) o nivel jerárquico*, ya sea al término de la relación laboral o ausencia temporal (desplazamiento, vacaciones, licencias, capacitaciones y suspensiones, por períodos mayores a 30 días).

Dirección Web :

<http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/ENTREGA-DE-CARGO-8.pdf>

ASPECTOS RELEVANTES

1. *¿Qué comprende la entrega de cargo?* El servidor saliente hace entrega de:

- Los bienes asignados.
- Trabajo encomendado pendiente de atención.
- El acervo documentario de su competencia (tanto físico como electrónico)

2. Plazo de Entrega: 2 tipos:

- 1) Término de Relación Laboral
- 2) Desplazamiento; reasignación, rotación, designación, encargo de funciones.

05 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la resolución del contrato.

- 3) Descanso vacacional de más de 30 días calendario.
- 4) Licencias de más de 30 días calendario.
- 5) Capacitación oficializada y no oficializada de más de 30 días calendario.
- 6) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones de más de 30 días calendario

Hasta (01) un día hábil antes del inicio de la suspensión laboral

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- **1. Desconocimiento de la situación real del área o del puesto dejado:** Con la Directiva, SSE ya puede tener un informe del estado real de los documentos y trámites pendientes de los trabajadores salientes, toda vez que, se entrega en tres juegos: 01 original para el servidor entrante o jefe inmediato, 01 original al servidor saliente, 01 original a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- **2. Inventario real de bienes y documentos a cargo del personal saliente:** Con la Directiva se lleva un control de los bienes entregados por el personal saliente, los mismos que deben coincidir con el registro del área de control patrimonial, evitándose así pérdidas o reclamos posteriores a los ex trabajadores. Asimismo, el personal saliente realiza un inventario de la documentación a su cargo, tanto físicos (legajos) como electrónicos (información de la PC de la institución) los mismos que detalla en la entrega de cargo.
- **3. Apoyo del Órgano de Control Institucional:** Para el caso de los funcionarios la entrega de cargo se realizará con presencia de un representante de OCI y para el caso de los servidores la entrega de cargo se realizará con presencia de un representante de la Oficina de Administración.
- **4 . Distintos tipos de entregas de cargos:** La directiva contiene modelos de los documentos a presentarse en las entregas de cargo (Anexos de la Directiva N° 008-2017-OA/SSE) , a fin de uniformizar las mismas.



FUNCIONES DE LA OA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Directiva - 2014-OGA-SE



Organismo del:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Datos básicos de la directiva - 2014-OGA-SE



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

UNIDAD DE LOGISTICA – CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACIÓN EN USO, RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA.

- Aprobada por Resolución Directoral N° 014-2014-OGA-SE.
- **Objetivo:** Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los Bienes Patrimoniales de Sierra y Selva Exportadora, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas Orgánicas que intervienen en su ejecución.

Dirección Web :

<http://www.sierraexportadora.gob.pe/wp-content/uploads/2017/01/RD-014-2014-OGA-SE-DIRECTIVA-CONTROL-PATRIMONIAL.pdf>

ASPECTOS RELEVANTES



- La Oficina General de Administración a través de su área de Control Patrimonial, es responsable del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos por Sierra y Selva Exportadora.
- Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición administración, supervisión y registro de los bienes patrimoniales de Sierra y Selva Exportadora.
- Control de la asignación, responsabilidad y custodia de los bienes patrimoniales de la institución a través de formatos de asignación, desplazamiento y devolución.
- Bienes Patrimoniales: Son aquellos recursos materiales que habiendo sido adquiridos por la institución, por donación, legado, acto de saneamiento, permuta, sesión de uso o por cualquier otra modalidad establecida por las normas vigentes de la Superintendencia de Bienes Estatales sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio de Sierra y Selva Exportadora.
- El usuario a través de los formatos de asignación, desplazamiento y devolución de bienes patrimoniales, es responsable de los mismos, por tal motivo debe conservar dichos formatos para cualquier eventualidad.

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- **Inventario de los bienes patrimoniales:** Con la directiva se tiene un control de los bienes que ingresan a la institución, el cual el área de Control Patrimonial tiene una base de datos el cual se visualiza los detalles técnicos y contables de los bienes patrimoniales, el cual se debe actualizar a medida de que se realizan los movimientos correspondientes.
- **Entrega de Cargo:** Con la directiva, el área de Control Patrimonial otorga soporte al usuario para que realice su correcta entrega de cargo a través del formato de devolución de bienes patrimoniales.
- **Situación de los Bienes Patrimoniales:** Después de realizado el inventario anual de los bienes patrimoniales, el área de Control Patrimonial tiene conocimiento del estado de conservación y situacional de los bienes para así proceder con el saneamiento correspondiente, ya sea por bienes sobrantes, faltantes o bienes en estado de conservación malo para proceder con la baja respectiva.
- **En caso de robo o pérdida de los bienes:** Si el usuario fue víctima de robo o pérdida de uno o varios bienes patrimoniales, lo primero que debe de hacer es dar conocimiento al área de Control Patrimonial el cual se le dará las indicaciones respectivas para el recupero de los bienes siniestrados a través de la compañía de seguros.

FUNCIONES DE LA OA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Directiva – N° 007-2017-OA/SSE



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Datos básicos de la directiva – N°007-2017-OA/SSE



UNIDAD DE LOGISTICA – CONTROL PATRIMONIAL

- Directiva N° 007-2017-OA/SSE “LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO A LOS COLABORADORES DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA”
- Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2017-PE/SSE, de fecha 06 de julio de 2017.
- Objetivo: Normar los procedimientos para requerir y usar adecuadamente el Servicio de Telefonía Móvil asignado a todo el personal que labore o preste servicios en Sierra y Selva Exportadora, tanto en Sede Central como en Sedes Desconcentradas, bajo cualquier modalidad laboral y contractual, en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.

Dirección Web :

<http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/SERVICIO-DE-TELEFONIA-7.pdf>

ASPECTOS RELEVANTES



- Los requerimientos de telefonía móvil se efectúan mediante Memorando del Jefe del Área Usuaría, el cual será dirigido al Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración, quién verificará la disponibilidad de atender el requerimiento.
- La Unidad de Logística asignará a través del Especialista en Control Patrimonial los equipos telefónicos y líneas a los usuarios, considerando el nivel de comunicación que requiere la función desempeñada y en función de la disponibilidad obtenida con el proveedor del servicio.
- Corresponde a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, a través del Especialista en Control Patrimonial la entrega del equipo de comunicaciones a los usuarios, así como su recuperación, además de la cancelación del servicio, de ser el caso debiendo comunicar por escrito al usuario el retiro del equipo asignado.
- Los usuarios serán responsables de la custodia y conservación, del uso personal, intransferible y adecuado del equipo asignado. Esto se indica en el Acta de Entrega que firma el usuario al recibir el equipo telefónico móvil (Anexo 1 – Acta de Entrega del Equipo Celular).
- Los equipos telefónicos móviles con accesorios asignados deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y actividades encomendadas por Sierra y Selva Exportadora.
- La asignación de equipos de telefonía móvil no debe exceder de un (1) equipo por usuario
- Para la asignación, devolución y revisión del servicio técnico de equipo celular se debe usar las actas correspondientes anexadas en la directiva.

PROBLEMAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- **Inventario de los equipos celulares:** Con la directiva se tiene un control de los equipos celulares y a quienes se encuentran asignados.
- **Responsabilidad del uso y distribución de los equipos celulares:** Ya que se detectó que años anteriores el uso o distribución de los equipos celulares no estaba estandarizado, el cual con la presente directiva se corrige dichos procedimientos.
- **Estado Situacional de los equipos celulares:** A través de la directiva ahora se tiene un mayor control y conocimiento del estado de conservación de los equipos celulares.
- **Entrega de Cargo:** Con la directiva, el área de Control Patrimonial otorga el acta de devolución de equipo celular para que el usuario anexe en su entrega de cargo.
- **En caso de robo o pérdida de los bienes:** Si el usuario fue víctima de robo o pérdida del equipo celular, lo primero que debe de hacer es dar conocimiento al área de Control Patrimonial el cual se le dará las indicaciones respectivas para el recupero del bien siniestrado en este caso del equipo celular a través de la compañía de seguros.

FUNCIONES DE LA OA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Directiva – 2016-OGA/SSE



PERÚ Ministerio
de Agricultura y Riego

Datos básicos de la directiva – 2016-OGA/SSE



- UNIDAD DE LOGÍSTICA – CONTRATACIONES

- Nombre: Directiva-2016-OGA/SSE

- Fecha de aprobación: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 105-2016-PE/SSE, de fecha 28 de diciembre de 2016.

- Objeto: Normar las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT's - S/ 32,400

Dirección web:

- <http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/Directiva-2016-OGA-Contratacion-Bienes>

ASPECTOS RELEVANTES



1. ETAPA PREPARATORIA O ACTOS PREPARATORIOS:

- ✓ El área usuaria (AU) elabora los términos de referencia (TdR) para el caso de servicios, y/o Especificaciones Técnicas (EETT.) para la adquisición de bienes.
- ✓ El AU solicitará a la Oficina de Planeamiento, Planificación y Modernización los recursos disponibles a nivel de Plan Operativo.
- ✓ El AU solicitará a la Gerencia General (GG) la aprobación de las contrataciones de aquellos pedidos de compra o servicio que cuenten con disponibilidad presupuestal, los mismos que deberán contar con los siguientes documentos: i) Pedido de Compra o Pedido de Servicio, ii) TdR o EETT., iii) currículum vitae documentado de algún candidato propuesto, de ser el caso.
- ✓ Luego de la aprobación del pedido de compra o servicio por parte de la GG., el expediente será derivado a la Oficina de Administración a efectos de que revisado y derivado a la Unidad de Logística, para su verificación, validación y/o ajuste del valor referencial y demás requisitos formales.
- ✓ La Unidad de Logística gestionará las cotizaciones que considere pertinente a efectos de cautelar los recursos institucionales.
- ✓ Con el valor referencia establecido y aprobado por la Unidad de Logística, el AU solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario - CPP.

ASPECTOS RELEVANTES



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

2. ETAPA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:

- ✓ La Unidad de Logística preparará el expediente de contratación y generará la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, para cuyo efecto deberá realizar las coordinaciones con el proveedor seleccionado.
- ✓ Las Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra, deberán constar con la suscripción por el responsable de la Unidad de Logística y el Jefe la Oficina de Administración.
- ✓ Asimismo, las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, deberán contar con el pedido de compra o de servicio debidamente aprobados, TdR y/o EETT. firmados por el jefe directo, cotizaciones, CCP, DDJJ., CCI., RNP, ficha RUC, DNI y/o vigencia de poder según corresponda.
- ✓ Luego de que el expediente de contratación cuente con toda la información requerida y la Unidad de Logística haya registrado el CCI. Y el compromiso anual, se le notificará la orden de servicio u orden de compra al proveedor designado, a efectos de que cumpla con la ejecución de su servicio.

ASPECTOS RELEVANTES



3. ETAPA DE EJECUCIÓN:

- ✓ Luego de que el proveedor haya cumplido dentro del plazo propuesto con ejecutar sus prestaciones de servicios o suministro de bienes, el AU deberá emitir en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles la conformidad de la prestación respectiva.
- ✓ En el caso de compras, deberá contar con la conformidad del responsable del Almacén, respecto al ingreso de los bienes adquiridos.
- ✓ En el caso de servicios, deberá contar con la conformidad del informe presentado por el proveedor, por las prestaciones del servicio ejecutado.

FORMATOS DE TdR - SERVICIOS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

"SEÑALAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO Y LA SEDE DESCONCENTRADA EN CASO CORRESPONDA"

1. ÁREA USUARIA:

Indicar la oficina, unidad o dependencia que efectúa el requerimiento del servicio a contratar, siendo ésta la única responsable en formular los términos de referencia. De ser necesario señalar si pertenece a una oficina desconcentrada.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Señalar con claridad el (los) objetivo (s) general (es) y el (los) objetivo (s) específico (s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

Es conveniente utilizar el lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

3.1. Requerimiento del Proveedor del Servicio

i. Perfil del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

a) **Nivel de formación:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo, la formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

b) **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo, de acuerdo al objeto de la contratación,

se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

3.2. Asimismo, señalar si para la prestación del servicio requerirá el desplazamiento del proveedor al interior del país o a las oficinas desconcentradas; así también señalar si para la ejecución del servicio requerirá el uso de equipos electrónicos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc.

3.3. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

i. Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

ii. Plazo

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario).

3.4. Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. Cuando existan entregables o productos, la forma de pago se debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

3.5. Otras Penalidades Aplicables

Indicar, de ser necesario, las penalidades distintas a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

Calle Los Zorzales N° 100 - 4to Piso - Urb. El Palomar San Isidro - Lima
T. (511) 215-0730
www.sierrayselexportadora.gob.pe
www.minagri.gob.pe

Trabajando para
Todos los peruanos

Calle Los Zorzales N° 100 - 4to Piso - Urb. El Palomar San Isidro - Lima
T. (511) 215-0730
www.sierrayselexportadora.gob.pe
www.minagri.gob.pe

Trabajando para
Todos los peruanos



FORMATO DE EETT. - BIENES



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

"SEÑALAR LA DENOMINACIÓN DEL BIEN A CONTRATAR Y LA SEDE DESCONCENTRADA EN CASO CORRESPONDA"

1. ÁREA USUARIA

Indicar la oficina, unidad o dependencia que efectúa el requerimiento de la adquisición a contratar, siendo ésta la única responsable en formular las especificaciones técnicas de la adquisición del bien o los bienes. De ser necesario señalar si pertenece a una oficina desconcentrada.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Señalar con claridad el (los) objetivo (s) general (es) y el (los) objetivo (s) específico (s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR:

Deberá especificarse detalladamente todos los bienes que la Entidad adquirirá, si estos serán nuevos y sin uso, o en su defecto que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnológica, Sostenibilidad Ambiental y Social.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la adquisición principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial o actividades afines.

5.1. Características Técnicas

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de Sierra y Selva Exportadora.

Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones, forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, Etc).
- Composición (química, nutricional, entre otras)



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima, alcanzable, etc.

Asimismo, se podrá precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínima del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características de almacenaje.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.

5.2. Embalaje, rotulación o Etiquetado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

a) Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

b) Rotulado:

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

5.3. Transporte y Seguros

a) Transporte

Cuando la prestación incluya el transporte, Sierra y Selva Exportadora podrá considerar lo siguiente:

- Deberá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros.

5.4. Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.5. Mantenimiento

De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en donde se va a realizar, la frecuencia, entre otro.

5.6. Soporte Técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte entre otro.

5.7. Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de Sierra y Selva Exportadora para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil expositivo, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.8. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

a) Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

b) Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario).

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

Si se trata de suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

5.9. Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entregable.

5.10. Otra Penalidades

Indicar, de ser necesarios, penalidades distintas a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

5.11. Confidencialidad

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- 1. Regula los procedimientos de selección para las contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.
- 2. Garantiza la fluidez de la información correspondiente a la ejecución presupuestal orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3. Detecta los cuellos de botella que permita aplicar propuestas para la mejora continua del procedimiento de contratación de bienes y/o servicios de Sierra y Selva Exportadora.

SOPORTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECTIVA



- 1.Sistema de Seguimiento de Órdenes y Pedidos – SPOC
- 2. Sistema de Gestión Administrativa - SIGA



FUNCIONES DE LA OA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Directiva N° 03-2017-SSE/OA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Unidad de Contabilidad – N°03-2017-SSE/OA



- Directiva “Disposiciones y Procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje”
- Aprobada el 26 de enero de 2017, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2017-PE/SSE.
- Objetivo: Establecer disposiciones y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento de pasajes, viáticos , movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos, y personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (y/o bajo cualquier modalidad), de Sierra y Selva Exportadora, que tengan que desplazarse dentro o fuera del territorio nacional en comisión de servicio, en el marco de las medidas de austeridad
- La presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios públicos , empleados de confianza , servidores públicos, personal CAS (y/o bajo cualquier modalidad) de Sierra y Selva Exportadora.

Dirección Web :

<http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/directiva-VIATICOS-3.pdf>

ASPECTOS RELEVANTES



- Para tramitar la planillas de viáticos así como la compra de pasajes aéreos cuando corresponda, las solicitudes deben ser suscritas y autorizadas por Gerente General y el Presidente Ejecutivo y presentadas con la debida anticipación.
- El área usuaria que formula un requerimiento, debe verificar previamente si cuentan con recursos presupuestales para formular el requerimiento y según su programación , si la comisión de servicios demanda uno o más partidas específicas de gesto como son: Viáticos, pasajes y gastos de transporte, otros gastos de viaje, alquiler de vehículo, combustible, cochera, peajes, lubricantes y transporte y traslado de carga de bienes materiales.
- Tener en cuenta que para tramitar la planilla de viáticos deberán solicitarlo a la Oficina de Administración (viáticos, pasajes y otros gastos de viaje) y a la Unidad de Logística (pasajes aéreos) con 5 días hábiles anteriores a la fecha prevista de la comisión de servicios.
- Los viáticos se hacen efectivos mediante cheque autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración y excepcionalmente mediante abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado.
- Si para la comisión de servicios se ha previsto el uso de un vehículo de SSE, el área usuaria deberá gestionar, con cargo a su presupuesto, los viáticos y otros gastos de viaje para el conductor que la Unidad de Logística designe.

ASPECTOS RELEVANTES



- Los plazos para rendir cuenta documentada por viáticos y pasajes y/u otros gastos de viaje son de 10 días hábiles posteriores a la fecha de culminación de la comisión
- No se podrá otorgar un siguiente viático a los servidores que tengan una rendición de cuenta pendiente, independientemente de la fecha de su vencimiento, a excepción de una comisión de servicios consecutiva con un intervalo de dos (02) días útiles; por lo que las planillas observadas por este concepto serán retenidas en la Unidad de Contabilidad hasta su regularización.
- Excepcionalmente, el reembolso por mayor gasto, de aquellos que cuenten con la justificación y el sustento debido, será solicitado por el comisionado a través de su Director/Jefe de Oficina inmediato, quien lo elevará con su conformidad a la Oficina de Administración, para su autorización de reembolso, mediante la emisión de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva.

Queda establecido que el reembolso de gastos se tramita por separado de la rendición de cuentas por los viáticos, pasajes u otro gasto que le fueron otorgados al comisionado, adjuntando copia de la Planilla de Viáticos y Rendición de Cuenta , en los cuales la Unidad de Contabilidad haya determinado el importe del mayor monto incurrido en la comisión de servicio.

Para la solicitud de reembolsos por mayor gasto, el comisionado no debe tener viáticos pendientes de rendición

ASPECTOS RELEVANTES



- El área usuaria que formula un requerimiento , debe verificar previamente si cuenta con recursos presupuestarios para formular el requerimiento y según su programación, si la comisión de servicios demanda uno o más de las partidas específicas de gastos como son: Viáticos, Pasajes y gasto de transportes, otros gastos de viaje, alquiler de vehículos, combustibles, cochera, peajes , lubricantes y transporte y traslado de carga y bienes y materiales.
- La planilla de viáticos debe ser suscrita por el comisionado, a efecto de autorizar se le aplique la retención que corresponda de su remuneración u honorarios, en caso de que no rinda cuenta documentada dentro de los plazos establecidos.
- El pedido debe registrarse en el Aplicativo de Viáticos SIGAP, consignando la Unidad Ejecutora , Fuente de Financiamiento, nombre completo del comisionado, domicilio actual incluyendo distrito, provincia y departamento, CCI y cuenta de ahorros del comisionado.
- La Unidad de Contabilidad registrará y procesará las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, por el monto total de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje a otorgar.
- Una vez Confirmada/Aprobada la fase de Devengado, el expediente será remitido a la Unidad de Tesorería para el registro de la Fase girado en el SIAF-SP; a su aprobación y previa contabilización del Compromiso, Devengado y Girado , por la Unidad de Contabilidad, se generará el comprobante de pago.

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



1. Uniformizar los procedimientos para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones en las comisiones de servicios del personal que presta servicios en Sierra y Selva Exportadora, bajo la administración de la Oficina de Administración.

SOPORTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECTIVA



- 1. SIAF-SP
- 2. SIGAP

Normas y Procedimientos SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Directiva – N° 05-2017-OA-SSE



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Datos básicos de la directiva – N°05-2017-OA-SSE

SERVICIOS GENERALES

- Directiva N° 05-2017-OA-SSE “Normas y Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de combustibles de vehículos de Sierra y selva exportadora”.
- Fecha de aprobación: 24 Abr 2017
- Objeto: Establecer las normas y procedimientos que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad de Sierra y selva Exportadora y los que se encuentren bajo su administración.

Dirección Web :

<https://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/directiva-2017-uso-vehiculos.pdf>

ASPECTOS RELEVANTES



- Es de responsabilidad de la Oficina de Administración, la aplicación y el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- El área solicitante es la responsable de solicitar y definir las características y condiciones del servicio de transporte para el cumplimiento de sus funciones.
- Los vehículos deben ser utilizados únicamente para atender asuntos de servicio oficial debidamente autorizadas.
- La flota vehicular está a cargo del encargado de Servicios Generales, debiendo estar registrados por la Unidad de Logística a través del encargado de la Unidad de Control Patrimonial.

ASPECTOS RELEVANTES

- Todo vehículo pernoctará en la cochera señalada por el Jefe de sede, bajo responsabilidad.
- Los usuarios y choferes en comisión de servicio son solidariamente responsables de la buena utilización que se le dé a los vehículos que le son asignados para su comisión.
- El itinerario de la comisión de servicio para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse bajo responsabilidad del usuario.
- Los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer al encargado de servicios generales.

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- Plan de mantenimiento del vehiculo a su Cargo: Las Sedes no disponían de Plan de Mantenimiento Anual, sin embargo actualmente se han actualizado y se está llevando un control mensual.
- El Chofer no conocía las normas en caso de accidentes de tránsito, con esta directiva de determinarse su responsabilidad, asumirá las sanciones económicas debiendo este pagar el deducible pactado por Sierra y selva Exportadora con la Compañía de seguros.
- El chofer no elaboraba el reporte de las ocurrencias habidas con su vehiculo durante su servicio, actualmente a fin de solicitar un mantenimiento preventivo y correctivo debera llenar el Formato N° 5 de la presente Directiva.
- Falta de llenado de la Bitácora: actualmente se viene llevando a cabo mensualmente y es obligatorio para dar la conformidad y pago al proveedor de combustible.

LINEAMIENTOS DEL SISCAR

FICHA TECNICA

Inicio • Fichas técnicas • Fichas técnica

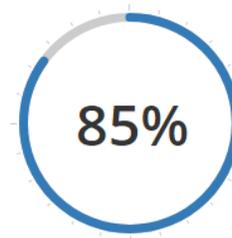
FICHA TECNICA DEL VEHICULO



INFORMACION DEL VEHICULO

Placa #: EGR-305
Sede : SEDE CENTRAL
Fabricación: 2006
Marca: NISSAN
Modelo: FRONTIER
Kilometraje:
Estado del vehículo: Disponible

ESTADO GENERAL DEL VEHICULO



ALERTAS 1

SOLICITUDES 4

EVALUACIONES 4

ORDENES DE TRABAJO 1

COMPONENTES 2

TALLERES 2

# ID	Descripcion de alerta	Sistema	Servicio	Estado
5	ALERTA DE CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE POR CADA 5000 KM	SISTEMA DE MOTOR	CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE	ACTIVA

SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

+ Ver disponibilidad vehicular

Mostrar 20 registros

# ID	Quien solicita	Motivo del servicio	Destino	Fecha Inicio (prog)	Fecha Fin (prog)	Fecha Pedido	Vehiculo	Chofer
44	Jose Claudio Velasquez Boyer	Q xxxx	xxx	28/08/2017 - 09:30	28/08/2017 - 12:00	28/08/2017 - 13:39	EGQ-969	OMAR TREVEJO ARANA
24	Dante Amnes Ortiz Tello	Q VISITA TIENDAS ANDINAS STA ANITA-SURCO Y CANAL 7	SANTA ANITA, SURCO, STA BEATRIZ	07/08/2017 - 08:30	07/08/2017 - 11:00	04/08/2017 - 18:06	CGU-026	SEBASTIAN SALVADOR ORTIZ CACERES
23	Dante Amnes Ortiz Tello	Q TRANSPORTE DE PERSONAL GG	MINAGRI	04/08/2017 - 15:00	04/08/2017 - 16:00	04/08/2017 - 08:52	LGY-453	LUIS QUIÑONEZ CALMET

ALERTAS

Inicio • Alertas • Listar alertas

LISTADO DE ALERTAS PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

+ Registrar alerta

# ID	Descripcion de alerta	Vehiculo	Sede	Sistema
5	ALERTA DE CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE POR CADA 5000 KM	EGR-305	SEDE CENTRAL	SISTEMA DE MOTOR
2	ALERTA DE CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR POR CADA 5000 KM	S1D-850	SEDE CENTRAL	SISTEMA DE MOTOR



DIRECTIVAS DE LA OA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

Resolución de Presidencia Ejecutiva
N° 002-2017-PE/SSE



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

DATOS BÁSICOS DE LA DIRECTIVA



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 002-2017-PE/SSE – Aprueba la Directiva “Políticas y Normatividad de uso del servicio de internet en Sierra y Selva Exportadora”
- Lima, 10 de enero 2017

OBJETIVO

- Regular el uso del servicio de internet en Sierra y Selva Exportadora, normando su utilización para fines exclusivamente laborales.

<http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/Politica-Normatividad-uso-de-internet.pdf>

ASPECTOS RELEVANTES



- Políticas de acceso y uso de internet
- Políticas de acceso y uso de la red Wi-Fi
- Grupos de navegación y niveles de acceso
- Método de acceso a internet

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- Mejora de la productividad en los usuarios.
- Se minimiza los riesgos por infección de malware que existe en internet.
- Se provee tanto material útil para la mejora de las actividades institucional.
- Mejora la disponibilidad del ancho de banda para el desarrollo de las actividades.
- Se minimiza la fuga de información
- Se limita descargas de software piratas

SOPORTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECTIVA



- UTM – WebBlocker (Software incluido en equipo UTM)

DATOS BÁSICOS DE LA DIRECTIVA



- Resolución de Presidencia N° 035-2016-PE/SE – Aprueba la Directiva “Norma para el uso del servicio de correo electrónico en Sierra Exportadora”
- Lima, 12 de mayo 2016

OBJETIVO

- Dar lineamiento para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.

<http://www.sierraexportadora.gob.pe/wp-content/uploads/2017/01/Directiva003-2016.pdf>

ASPECTOS RELEVANTES



- Buen uso del correo electrónico
- Mal uso del correo electrónico
- Seguridad del correo electrónico
- Validez oficial del correo electrónico
- Responsabilidades y obligaciones del usuarios
- Responsabilidades de la Unidad de TI
- Conductas de mal uso del servicio de correo electrónico
- Las sanciones
- Cuentas genéricas
- Mecánica operativa

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- **Uso del correo electrónico exclusivamente para el cumplimiento de funciones institucionales**
- **Mejor disponibilidad de espacio en los buzones de correos**
- **Uso de manera responsable sobre el contenido del correo institucional**

SOPORTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECTIVA



- UTM – Spam Blocked (Software incluido en equipo UTM)

DATOS BÁSICOS DE LA DIRECTIVA



- Resolución Directoral N° 014-2012-OGA/SE – Aprueba la Directiva N°004-2012-OGA/SE “Declaración de Política para la Administración de Software Legal de la Institución – Sierra Exportadora”
- Lima, 12 de abril 2012

OBJETIVO

- Adquieran, reproduzcan, distribuyan, transmitan y usen sólo software legal en las computadoras y las redes de computadoras de Sierra Exportadora.

<http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/RD-014-2012>

ASPECTOS RELEVANTES



- Responsabilidades generales y establecimiento de políticas.
- Políticas de uso y derecho de autor del software.
- Políticas de uso de software personal.
- El proceso de administración del activo del software.
- Adquisición de software y procedimientos de instalación.
- Políticas de disposición del software.
- Políticas de comunicación y capacitación del software.
- Grupos de usuarios.

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- Eliminación y restricción del uso de los software piratas en los equipos de computo.

SOPORTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECTIVA



- NINGUNO

DATOS BÁSICOS DE LA DIRECTIVA



- Resolución Directoral N° 048-2011-OGA/SE – “Plan Operativo Informático 2011”
- Lima, 22 de julio 2011

OBJETIVO

- Contar con Sistemas de Información y Comunicación integrados, con desarrollo de proyectos tecnológicos que permitan promover la creación de mercados y potenciar los existentes para articular comercialmente la producción de bienes y/o servicios generados por los productores de la región andina.

http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/resolucion_directoral_048-2011

ASPECTOS RELEVANTES



ACTIVIDADES Y PROYECTOS A EJECUTAR

- Gestión y administración de los servidores
- Administración y Mantenimiento de los sistemas de información
- Desarrollo de nuevos sistemas de información
- Administración y soporte de la interconexión con las sedes descentralizadas a través de VPN
- Administración y mantenimiento de la solución de seguridad interna y perimetral.
- Desarrollo y actualización del portal web institucional.
- Soporte técnico a usuarios y mantenimiento de estaciones de trabajo
- Recursos requeridos para el desarrollo del plan operativo
- Desarrollo de aplicaciones de software

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- Cumplimiento de lo dispuesto por la Secretaria de Gobierno Digital SEGDI (ex ONGEI)
- Implementación e integración de la tecnológica digital para la optimización de los proceso internos y la creación de valor al publico objetivo.

SOPORTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECTIVA



- NINGUNO

DATOS BÁSICOS DE LA DIRECTIVA



- Resolución Directoral N° 075-2010-OGA/SE – Aprueba la Directiva N°007-2010-OGA/SE “Implementación de las medidas de Ecoeficiencia en Sierra Exportadora”
- Lima, 01 de octubre 2010

OBJETIVOS

- Establecimientos que permitan la implementación de medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en Sierra Exportadora.

http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/res_directoral_075_2010

ASPECTOS RELEVANTES



Procedimientos para el ahorro de recursos en:

- En papeles y materiales conexos.
- Energía eléctrica.
- Agua.
- Combustible.
- Segregación y reciclado de residuos solidos.

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- Uso racional de los recursos
- Implementación de buenas practicas de ahorro de recursos

SOPORTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECTIVA



- Trámite Documentario
- SPOC
- Se necesita adquirir software para interface con la firma Digital

DATOS BÁSICOS DE LA DIRECTIVA



- Resolución N° 053-2010-OGA/SE - “Plan de Contingencia 2010”
- Lima, 25 de mayo 2010

OBJETIVOS

- Identificar aquellos sistemas de información y/o recursos informáticos aplicados que son susceptibles de deterioro, violación o pérdida y que puedan ocasionar graves trastornos para el desenvolvimiento normal de la entidad.

http://www.sierraexportadora.gob.pe/descargas/directivas/res_directoral_053-2010

ASPECTOS RELEVANTES



- Optimizar los esfuerzos y recursos necesarios para atender cualquier contingencia frente a los sistemas de información de manera oportuna y eficiente, definiendo las personas responsables de las actividades a desarrollar antes y durante la emergencia.
- Asegurar que existan controles adecuados para reducir el riesgo por fallas o mas funcionamiento tanto del equipo, como del software, de los datos y de los medios de almacenamiento.
- Garantizar la continuidad de las operaciones de los elementos considerados críticos que componen un Sistema de Información.
- Definir acciones y procedimientos a ejecutar en caso de fallas de los elementos que componen un Sistema de Información.
- Reanudar con mayor brevedad posible la operatividad de los equipos y/o sistemas críticos, en aras a minimizar el impacto de manera que la correcta recuperación de los sistemas y procesos quede garantizada y se conserve los objetivos estratégicos de la institución.

PROBLEMATICAS FRECUENTES QUE SE SOLUCIONAN MEDIANTE LA DIRECTIVA



- Controles que garantiza la continuidad del servicio de los sistemas de información
- Contingencia y continuidad del servicio de la pagina web y del correo institucional ante riesgos provocados por activistas, incidentes de seguridad o por causas de desastres naturales
- Contingencia y continuidad del servicio de la pagina web institucional ante riesgos provocados por activistas, incidentes de seguridad o por causas de desastres naturales