



Resolución Ministerial

No 0084-2012-IN

Lima, 07 de febrero de 2012

VISTO:

El Oficio N° 481-2012-IN-0501 de fecha 7 de febrero de 2012, remitido por la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior, adjuntando el proyecto de Directiva "Normas de austeridad en el gasto público en el Ministerio del Interior"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el referido proyecto de Directiva tiene por objeto normar los procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso de los recursos públicos y la racionalización del gasto público en las Unidades Ejecutoras, Oficinas y Dependencias del Pliego 007 : Ministerio del Interior;

Con la visación del Viceministerio de Gestión Institucional, la Dirección General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con la Ley N° 29334 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo N° 004-2005-IN, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2007-IN,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 06 -2012-IN denominada "**NORMAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR**".

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Informática y Telecomunicaciones difunda la Directiva aprobada por la presente Resolución Ministerial, a través de su publicación en la Página Web del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL E. LOZADA CASAPIA
MINISTRO DEL INTERIOR



M. SÁNCHEZ Z.



F. PEÑALOZA



S. MUÑOZ T.



DIRECTIVA N° 06 -2012-IN

“NORMAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR”

I. OBJETO

Normar los procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso de los recursos públicos y la racionalización del gasto público.

II. FINALIDAD

Establecer medidas de austeridad, racionalidad y lineamientos de gestión destinados a la mejora del gasto público en el Ministerio del Interior.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación inmediata y obligatoria para el Pliego Presupuestal N° 007: Ministerio del Interior; por tanto, son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de las Unidades Ejecutoras del Pliego 007: Ministerio del Interior, así como los Jefes de la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o las que hagan sus veces, los Jefes de las unidades orgánicas y demás personal comprendido en las disposiciones de la presente Directiva. Su eventual incumplimiento conlleva las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.



D. Lozada

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29334, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Decreto Supremo N° 004-2005-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.



F. PEÑALOZA



M. SÁNCHEZ Z.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Energía Eléctrica

- a) En las oficinas administrativas de las Unidades Ejecutoras, se deberán apagar los interruptores de energía eléctrica desde las 18:00 horas, salvo autorización justificada del jefe de la oficina correspondiente.

En los casos autorizados a que se refiere el párrafo anterior, se mantendrán horarios de uso restringido del alumbrado eléctrico (de 18:00 a 6:00 horas), excepto en las áreas comunes y en aquellas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad.

De acuerdo con el horario de uso de alumbrado eléctrico, los responsables de las diferentes áreas deberán verificar el cierre de sus instalaciones, cuidando que se corte el suministro de energía eléctrica al término del horario establecido (apagado y desconexión).



S. MUÑOZ T.

- b) No se permite el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como, calentadores, calefactores y todo equipo que use resistencias eléctricas.
- c) En la medida que se vaya cumpliendo la vida útil de los equipos de iluminación actualmente en uso, se procederá de la siguiente manera:
 - i. Reemplazo de las lámparas incandescentes por las lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores).
 - ii. Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- d) Los equipos de iluminación que se adquieran deberán contar con la etiqueta de eficiencia energética correspondiente, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética que se apruebe al efecto.
- e) El personal de seguridad y vigilancia que realiza las rondas por los diferentes módulos del Ministerio, está autorizado a partir de las 18:00 horas, a apagar los interruptores de luz eléctrica de las Oficinas o áreas comunes donde no encuentre personal laborando, e informará a la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, respecto de aquellos usuarios que dejen luces o equipos encendidos, a efectos que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

5.2 Servicio de Abastecimiento de Agua

- a) Se restringirá al mínimo indispensable el servicio de agua potable, fuera de los horarios de trabajo o de atención al público. Esta restricción no afectará a los sistemas de agua contra incendios.
- b) La Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, se encargará de la revisión permanente de los servicios higiénicos y redes de agua potable con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos por consumo, dejando constancia de haberlo realizado con los controles que disponga.

5.3 Contrataciones y Topes de Pagos al Personal

- a) No se podrá realizar pago de horas extras, debiendo la Dirección General u Oficina correspondiente, establecer turnos u otros mecanismos que permitan mantener un adecuado cumplimiento de las actividades de sus dependencias, en caso la situación lo amerite.
- b) No se podrá efectuar pagos al personal activo y cesante que no se ciñan a la normatividad vigente, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
- c) Los contratos con personas naturales bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, así como el CAS, no podrán implicar ingresos mensuales mayores a S/. 15,600.00 (Quince Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Igualmente, esta prohibido que los conceptos no remunerativos y las remuneraciones, pagos, honorarios y similares que perciba el personal supere el monto de S/. 15,600.00 (Quince Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

Se encuentran exceptuados de esta limitación únicamente los contratos bajo la modalidad del Personal Altamente Calificado del Ministerio del Interior, regulada mediante Ley N° 29806.

- d) No se podrá percibir simultáneamente lo siguiente:
 - i. Remuneración y pensión;



D. Lozada



F. PEÑALOZA



M. SANCHEZ Z.



S. MUÑOZ T.

- ii. Remuneración y honorarios u otro concepto por CAS, asesorías o consultorías;
- iii. Pensión y honorarios u otro concepto por CAS, asesorías o consultorías;
- iv. Pensión y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos y similares.
- v. Honorarios por más de una consultoría simultáneamente,

Se encuentran exceptuadas de esta prohibición, únicamente la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de las entidades o empresas públicas.

- e) Se encuentra prohibida la contratación de locadores de servicios para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.
- f) Sólo se podrá contratar para asesorías y/o consultorías a personas que sean profesionales acreditados.
- g) La Dirección General de Administración o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, establecerá mediante directiva que deberá aprobarse en los próximos treinta (30) días, el máximo gasto anual para las contrataciones CAS en el presente año 2012.
- h) Para la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, se establece el siguiente máximo gasto anual para las contrataciones CAS en el presente año 2012:

N° Unidad Ejecutora	Denominación de la Unidad Ejecutora	Dependencia	Máximo Gasto Anual (S/.)
001	Oficina General de Administración	Despacho Ministerial y Secretaría General, Auditoría Interna, Procuradurías y otros.	8,000,000
		Viceministerio de Gestión Institucional	8,000,000
		Viceministerio de Orden Interno	8,000,000



5.4 Uso de Vehículos y Control de Combustible

- a) La asignación de vehículos queda restringida al Ministro, Viceministros, Secretaría General, Director General de la PNP y los Jefes de las Unidades Ejecutoras del Pliego N° 007 Ministerio del Interior, para el cumplimiento de sus actividades oficiales.
- b) Los vehículos automotores serán utilizados, de manera exclusiva, para atender asuntos oficiales, siendo conducidos sólo por personal autorizado perteneciente a cada unidad ejecutora.
- c) La Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en cada unidad ejecutora, deberá mantener un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible, a través de un registro de kilometraje de cada vehículo al ingreso y salida de las instalaciones del Ministerio.
- d) La Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en cada unidad ejecutora, deberá cautelar que los vehículos pernocten en la entidad.
- e) Los vehículos considerados como excedentes previo informe de las unidades ejecutoras, serán vendidos mediante subasta pública en las condiciones y lugar en que se encuentren, en los próximos ciento ochenta (180) días de aprobada la presente Directiva.



5.5 Servicio de Transporte

- a) Para casos muy urgentes y debidamente sustentados, se podrá solicitar el apoyo del pool de vehículos del servicio de transporte, previa presentación del Formato N° 1 – Servicio de Transporte, a la unidad de transportes y con una anticipación mínima de 24 horas. Dicho formato deberá ser suscrito por el Jefe del Órgano solicitante en señal de responsabilidad.
- b) En los casos que no se cuente con el apoyo del pool de transportes, se reconocerán gastos por concepto de movilidad local de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - i. Para el traslado de documentos valorados, documentos emitidos con el carácter muy urgente o, para la atención de comisiones de servicio, se reconocerán gastos por servicio de taxi, según escala establecida en Anexo N° 1 – Tarifa de Taxi.
 - ii. Para labores o gestiones de atención normal y que no arriesguen la integridad de la persona, así como de los bienes o valores que se trasladen, deben hacerlo en el servicio de transporte urbano, según escala establecida en Anexo N° 2 – Tarifa de Transporte Urbano.
- c) Para solicitar el reconocimiento de gasto por concepto de movilidad se deberá presentar el Formato N° 2 – Planilla de Movilidad, suscrito por el Director del Órgano solicitante en señal de responsabilidad, a la Dirección General de Administración o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, para su evaluación y de ser el caso, aprobación.
- d) Los Directores de los Órganos que comisionen labores fuera de la sede de cada unidad ejecutora y suscriben las Planillas de Movilidad, deben establecer controles, que no permitan hacer uso indiscriminado del concepto de movilidad local.

5.6 Servicio de Telefonía Móvil

- a) En ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00); quedan exceptuados a dicha restricción de gasto el Ministro del Interior, los Viceministros y Secretario General.
- b) Se deberá considerar dentro del monto mencionado en el numeral precedente, al costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.
- c) Se asignará teléfonos móviles a la Alta Dirección, Directores Generales o nivel equivalente, Directores de línea, así como Jefes de Oficinas, y en general los asesores y/o asistentes de dichas dependencias. La Dirección General de Administración o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, en caso de ser necesario, autorizará la entrega de radios o teléfonos móviles a los jefes de unidades, jefes de seguridad, personal de apoyo en servicio técnico, chóferes y personal técnico, estableciendo el monto de gasto mensual a través de la asignación de minutos mensuales o servicio de red privada.
- d) La Dirección General de Administración o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, establecerá mediante directiva que deberá aprobarse en los próximos treinta (30) días, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado.
- e) En el caso de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, sólo se cubrirá la cantidad máxima de minutos indicados en el siguiente cuadro, a fin de controlar el gasto mensual antes señalado, salvo autorización expresa de la Dirección General de Administración:



Cargo o Función	Cantidad Máxima de Minutos / Mes
Jefe de Gabinete de Asesores / Jefe de Control Institucional / Procuradores Públicos.	600
Directores Generales / Asesores de la Alta Dirección/ Asesores de las Direcciones Generales	550
Directores de línea / Asesores de las Direcciones / Asistentes / Profesionales Especialistas	300
Jefes de Unidades autorizados.	200
Personal de seguridad autorizado / Personal de apoyo en servicio técnico autorizado.	150
Choferes / Personal técnico autorizado	Sólo RPM

- f) La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva.
- g) No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.
- h) El funcionario, directivo o servidor cuyo equipo de comunicación asignado haya sido extraviado o robado, deberá asumir el costo de reposición que este demande. El usuario deberá alcanzar el voucher del depósito del costo de reposición del equipo a la Dirección de Tesorería, dicho depósito deberá efectuarse en el Banco de La Nación, a la cuenta N° 0000281824, previa conformidad del Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares; una vez efectuado el depósito el Jefe de Servicios o el que haga sus veces, deberá gestionar la reposición del bien.



5.7 Impresiones y Publicidad

- a) No se podrá realizar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse en blanco y negro, salvo autorización expresa del la Dirección General de Administración, o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, en casos excepcionales y debidamente justificados.
- b) No se podrá realizar la impresión y distribución de revistas y boletines, tanto a color como en blanco y negro, con cargo a recursos públicos, salvo autorización expresa de la Dirección General de Administración, o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora.
- c) No se podrá contratar el servicio de publicidad y anuncios en prensa escrita, servicios de radiodifusión, televisión y periódicos, salvo para la publicación de comunicados o notas de prensa, y otros avisos legales y normas a las que se encuentra obligada la entidad, salvo autorización expresa del Ministro del Interior. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- d) Se encuentra prohibida la adquisición de diarios y revistas con excepción del Diario Oficial El Peruano. Queda exceptuado de esta prohibición el Despacho Ministerial, Viceministros, Secretaría General, los Despachos de los Jefes de las Unidades Ejecutoras del Pliego y las oficinas de prensa o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- e) No está permitida la impresión de tarjetas de saludo, tarjetas protocolares y personales, con excepción del Despacho Ministerial, Viceministros, Secretaría General y los Jefes de las Unidades Ejecutoras del Pliego.



5.8 Atención de Solicitudes de Contratación de Bienes y/o Servicios

- a) Las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios se deberán remitir dentro de la primera semana de cada mes a la Dirección General de Administración, o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, para su respectiva atención.
- b) Las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios deben estar acompañadas de las especificaciones técnicas o términos de referencia correspondientes; así como de la indicación de la meta y específica de gasto para la certificación de crédito presupuestario.
- c) En el caso de solicitudes de equipamiento informático, adicionalmente se deberá adjuntar el Informe Técnico de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, sustentando dichos requerimientos y validando las especificaciones técnicas correspondientes.
- d) Sólo se deberán solicitar aquellos bienes y servicios que se encuentran programados en los respectivos cuadros de necesidades; de requerir algún bien o servicio no programado, deberá sustentarse los motivos por los cuales no fueron considerados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), lo que será evaluado por la Dirección General de Administración, o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, para su respectiva atención.

5.9 Envío de Correspondencia

- a) El reparto de documentos oficiales se canalizará a través de la unidad de servicios de la Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, o quien haga sus veces en cada unidad ejecutora, especificando en forma clara y detallada el tipo y número de documento, la dirección o domicilio y nombre del destinatario, por cada sobre que se envíe.
- b) Queda prohibido el uso de camionetas o automóviles para la distribución de correspondencia, salvo que se trate de documentos urgentes o muy urgentes, lo que será evaluado por la Dirección General de Administración, o quién haga sus veces en cada unidad ejecutora, para su respectiva atención.

5.10 Otras Medidas de Racionalidad del Gasto y Ecoeficiencia

- a) No está permitido la adquisición de arreglos florales, trofeos, presentes, recordatorios y condecoraciones (placas, pines, divisas, solaperos, marbetes, lapiceros, entre otros), o porta diplomas; salvo autorización expresa del Ministro del Interior o Viceministro de Gestión Institucional.
- b) Está prohibida la realización de ceremonias o recepciones que irroguen gastos, salvo autorización expresa del Ministro del Interior.
- c) Está prohibida la realización de demostraciones, ensayos, prácticas con equipos, armas, sistemas, munición, combustible y material de guerra que no impliquen entrenamiento operativo, salvo autorización del Ministro del Interior o Viceministro de Orden Interno.
- d) Se deberá optimizar la utilización de espacios físicos disponibles, prohibiéndose la celebración de nuevos contratos de alquiler.
- e) En cuanto a la utilización de materiales de escritorio, se deberá comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables, así como plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado, respetando el porcentaje que determine el Ministerio del Ambiente.
- f) El servicio de fotocopiado deberá limitarse a lo estrictamente necesario, estando prohibido el fotocopiado de documentos particulares.



VI DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los Jefes de las Unidades Ejecutoras del Pliego Presupuestal N° 007: Ministerio del Interior, deberán informar trimestralmente al Ministro del Interior sobre sus avances y logros en materia de austeridad.

VII DISPOSICIONES FINALES

7.1 Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido de la presente Directiva.

7.2 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano; asimismo, deberá publicarse en la página WEB del Ministerio del Interior.



F. PEÑALOZA



D. Lozada



M. SÁNCHEZ Z



MUNOZ T.

ANEXO N° 2
TARIFA DE TRANSPORTE URBANO

N°	DISTRITO	TARIFA (S/.)
1	CERCADO DE LIMA	5.00
2	ATE	5.00
3	BARRANCO	5.00
4	BREÑA	5.00
5	CARABAYLLO	5.00
6	COMAS	5.00
7	CHORRILLOS	5.00
8	EL AGUSTINO	5.00
9	JESUS MARIA	5.00
10	LA MOLINA	5.00
11	LA VICTORIA	5.00
12	LINCE	5.00
13	MAGDALENA DEL MAR	5.00
14	MIRAFLORES	5.00
15	PUEBLO LIBRE	5.00
16	RIMAC	5.00
17	SAN ISIDRO	5.00
18	INDEPENDENCIA	5.00
19	SAN JUAN DE MIRAFLORES	5.00
20	SAN LUIS	5.00
21	SAN MARTIN DE PORRES	5.00
22	SAN MIGUEL	5.00
23	SANTIAGO DE SURCO	5.00
24	SURQUILLO	5.00
25	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	5.00
26	SAN JUAN DE LURIGANCHO	5.00
27	LOS OLIVOS	5.00
28	SAN BORJA	5.00
29	VILLA EL SALVADOR	5.00
30	SANTA ANITA	5.00
31	CALLAO	5.00
32	VELLAVISTA	5.00
33	CARMEN DE LA LEGUA	5.00
34	LA PERLA	5.00
35	LA PUNTA	5.00
36	VENTANILLA	5.00
37	PACHACAMAC	5.00



D. Lozada



F. PEÑALOZA



M. SÁNCHEZ Z.



S. MUÑOZ T.

SERVICIO DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

I. COMISION

FECHA	:	LUGAR	:
HORA	:			
MOTIVO	:			
				
				
				
USUARIOS	:			
				
				

JEFE INMEDIATO

NOMBRE :

CARGO :

.....

FIRMA Y SELLO

.....

JEFE DE LA DEPENDENCIA O PERSONA AUTORIZADA

II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (AREA DE TRANSPORTES)

PLACA :

MARCA :

CHOFER :

.....

AUTORIZADO POR

III. CONTROL DE VIGILANCIA (AREA DE SEGURIDAD)

SALIDA :

REGRESO :

.....

VIGILANTE



PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

U.E.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD/ PROYECTO	COMPONENTE META-	F.F.	CADENA DE GASTO

IMPORTE :

DESPLAZAMIENTO:

TAXI () TRANSPORTE URBANO ()

FECHA : LUGAR :

HORA :

MOTIVO :

.....

Lima,de.....de 201.....

NO SE DIO MOVILIDAD () SOLO DE IDA () SOLO DE REGRESO () FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	NOMBRE : CARGO : FIRMA :
--	--

<p>JEFE INMEDIATO</p> NOMBRE : CARGO : FIRMA Y SELLO JEFE DE LA DEPENDENCIA O PERSONA AUTONOMA
--	--

