



Resolución Ministerial

0069-2020 MTC/01

Lima, 03 febrero de 2020

VISTO: El Informe N° 007-2020-MTC/10 de la Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020;

Que, el artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia por parte de las entidades; asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos;

Que, el artículo 52 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, establece que la *"Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como de la conducción de las acciones vinculadas a las contrataciones, gestión de cobranzas y supervisión de los procedimientos de ejecución coactiva, control patrimonial y de las acciones correspondientes a la ejecución del presupuesto en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente"*;

Que, asimismo, el literal j) del artículo 53 del Texto Integrado citado, establece que la Oficina General de Administración tiene como función *"Proponer lineamientos, directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento, según corresponda"*;

Que, mediante Informe N° 007-2020-MTC/10, la Oficina General de Administración, propone y sustenta la necesidad de aprobar la Directiva denominada *"Lineamientos de austeridad, disciplina y calidad del gasto público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos adscritos al MTC"*, la misma que tiene por finalidad establecer medidas internas de austeridad, racionalidad y disciplina para la eficiencia del gasto público, a fin de mantener el equilibrio fiscal, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, establecidas en normas de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias;



Que, la propuesta de la Directiva cuenta con las opiniones favorables de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Tecnología de la Información, de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, y de los Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos adscritos de este Ministerio;



Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva "Lineamientos de austeridad, disciplina y calidad del gasto público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos adscritos al MTC";



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por la Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 003 -2020 MTC/01 "Lineamientos de austeridad, disciplina y calidad del gasto público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos adscritos al MTC", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



Artículo 2.- Notificación

Notificar la presente Resolución Ministerial a las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos adscritos, para su conocimiento y fines.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.gob.pe/mtc).



Regístrese y comuníquese



EDMER TRUJILLO MORI
Ministro de Transportes y Comunicaciones





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

DIRECTIVA N° 003 -2020-MTC/01

Lineamientos de austeridad, disciplina y calidad del gasto público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos al MTC

I. OBJETIVO

Normar y regular medidas de austeridad y racionalidad para la ejecución del gasto público, orientadas a la gestión eficiente y optimización en el uso de los recursos presupuestales asignados al sector Transportes y Comunicaciones, priorizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, establecidas en las Leyes de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias.

II. FINALIDAD

Establecer medidas internas de austeridad, racionalidad y disciplina para la eficiencia del gasto público, a fin de mantener el equilibrio fiscal, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, establecidas en normas de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, así como de sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos al MTC, independientemente de su régimen laboral o vínculo contractual.

Para efectos de la presente directiva, en donde se mencione a las entidades del MTC, se entiende a sus proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos al MTC en el marco de sus documentos de gestión y su estructura orgánica y funcional que les corresponda.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas
- 4.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

- 4.8 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a recursos públicos y su modificatoria.
- 4.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatoria.
- 4.10 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatoria.
- 4.13 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 4.14 Resolución Ministerial N° 959-2019 MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.15 Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, aprueba la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- 4.16 Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos, en el marco de las normas aplicables.
- 5.2 El MTC y sus entidades deben adoptar las medidas necesarias que permitan el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos; así como, racionalizar de manera estricta los gastos no prioritarios, en el marco de las normas aplicables.
- 5.3 En todos los casos, el MTC y sus entidades, deben tomar en cuenta las normas legales de ecoeficiencia emitidas por los organismos competentes, así como las disposiciones y medidas presupuestales de austeridad, disciplina y calidad del gasto público contenidas en la Ley de Presupuesto vigente y normativa conexas, y en ningún caso se puede contraer compromisos de gastos que no cuenten con la respectiva documentación que garantice la disponibilidad presupuestal, dentro del marco presupuestal aprobado para el respectivo año fiscal, o previsión presupuestal.
- 5.4 La ejecución del gasto de inversión se realiza en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado con Decreto Legislativo N° 1252 y demás normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Medidas en materia de personal:

6.1.1 El MTC y sus entidades, deben cumplir las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público relacionadas a gastos en materia de personal, contenidas en la Ley de Presupuesto vigente y normas complementarias, entre las que se encuentran:

a. Las disposiciones relativas a la prohibición a las entidades y organismos en general de efectuar reajustes, incrementos y/o aprobación de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento.

b. Las disposiciones relativas a la prohibición y excepciones previstas para el ingreso de nuevo personal al sector público, bajo la modalidad de servicios personales y nombramiento.

6.1.2 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, se encarga de efectuar revisiones integrales y evaluar mensualmente las planillas de remuneraciones y pensiones, así como la población de personal activo y cesantes, a fin de depurar y evitar pagos indebidos a personas y pensionistas inexistentes.

6.1.3 Se encuentran prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos: Adquisición de Activos No Financieros o con cargo al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

6.2 Medidas en materia de bienes y servicios:

6.2.1 El MTC y sus entidades deben realizar contrataciones de bienes y servicios que se orienten a la consecución de sus metas y objetivos, así como al cumplimiento de sus funciones.

6.2.2 Sólo se contrata consultorías de obras que comprendan el desarrollo de expedientes técnicos o estudios definitivos y supervisiones de obra, quedando prohibida la contratación de profesionales para la revisión, validación o evaluación de las mismas.

6.2.3 Excepcionalmente, las unidades de organización del MTC pueden contratar consultorías previa autorización del Despacho Viceministerial de Transportes o Comunicaciones, o de la Secretaría General del MTC, según corresponda; o la máxima autoridad ejecutiva o administrativa en las entidades del MTC. En el caso de los órganos que dependan del Despacho Ministerial, dicha aprobación es efectuada por el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores. Asimismo, en el caso del Gabinete de Asesores,





dicha aprobación es efectuada por el/la Ministro/a del MTC o quien este designe.

La solicitud de contratación debe ser acompañada con la documentación que garantice la disponibilidad o previsión presupuestal respectiva. La necesidad de las contrataciones de consultorías, para ser autorizadas, deben ser sustentadas por el área requirente (usuaria).

- 6.2.4 El MTC y sus entidades pueden efectuar adecuaciones de los inmuebles materia de arrendamiento o de propiedad o en afectación en uso, siempre que sean para el cumplimiento de normas sanitarias, de seguridad y salud en el trabajo, de defensa civil y de accesibilidad para personas con discapacidad.

Asimismo, se puede realizar adecuaciones con motivo de la implementación de la nueva estructura organizacional del MTC o de sus entidades, debiendo contar con la autorización de la Oficina General de Administración; o la máxima autoridad ejecutiva o administrativa en las entidades del MTC.

Las remodelaciones con objetivo estético y no funcional se encuentran prohibidas.

- 6.2.5 La programación de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cuyo costo sea menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe efectuarse sobre la base de necesidades identificadas y priorizadas en función al cumplimiento de metas institucionales previstas en el ejercicio fiscal correspondiente.

- 6.2.6 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento del MTC, o quien haga sus veces en las entidades del MTC, consolida los requerimientos, a fin de generar economías de escala, cuando corresponda, evitando el fraccionamiento, reduciendo trámites administrativos y efectuando un adecuado control interno de entregas y consumos.

6.3 Medidas en materia de publicidad, difusión y suscripciones:

- 6.3.1 Queda prohibido todo tipo de publicidad en medios de comunicación masivos, campañas publicitarias, encartes, comunicados y suplementos, salvo aquellas contenidas en el Plan de Estrategia Publicitaria debidamente aprobado.

La difusión de información que se considere necesaria se efectúa obligatoriamente a través del portal web institucional y de las entidades del MTC

Asimismo, las circulares informativas internas deben tener como medio de difusión el correo electrónico u otros canales de comunicación previo V°B° del diseño gráfico y uso del logotipo institucional de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, que no impliquen gastos con cargo al presupuesto institucional, salvo tengan aprobación de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del MTC, o la que haga sus





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

veces en las entidades del MTC. Dicha aprobación debe obedecer a una necesidad previamente justificada y sustentada por el área requirente (usuaria).

6.3.2 Queda prohibida la contratación de impresiones publicitarias o la adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, maletines, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles, letreros, agendas, exhibidores y todo artículo de índole publicitario, salvo para los casos que resulten estrictamente necesarios, los cuales deben ser previamente autorizados por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional en el caso de las unidades de organización del MTC; o previa autorización de la máxima autoridad ejecutiva o administrativa en las entidades del MTC. Dicha autorización debe obedecer a la necesidad previamente justificada y sustentada por el área requirente (usuaria).

6.3.3 Sólo se puede contratar el **servicio de publicidad estatal** para la publicación de avisos legales y publicidad (medios masivos, alternativos y digitales), según mandato de norma expresa, y otras publicaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones **que se encuentren contenidos en el Plan de Estrategia Publicitaria**. Las publicaciones son efectuadas previa autorización de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, sustentado mediante un Plan de Medios.

6.3.4 El gasto en suscripciones y adquisiciones de diarios, revistas y servicios de información de cualquier tipo debe reducirse al mínimo necesario para el cumplimiento de las funciones. No debe renovarse ninguna suscripción que no sea clave e imprescindible para el desarrollo de las actividades críticas.

6.3.5 El/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, es la responsable de autorizar las solicitudes del servicio de publicación en medios impresos que tenga fines publicitarios, mediante el visado de los avisos a publicar que presentan las dependencias que así lo requieran.

6.4 Medidas en relación a pasajes de viajes y viáticos:

6.4.1 Los viajes dentro del país en comisión de servicios deben realizarse únicamente para la consecución de las metas y objetivos institucionales, en defensa del Estado, en el marco de las normas vigentes y de las funciones de las dependencias que los soliciten, bajo responsabilidad.

Los viajes deben contar con el mínimo indispensable de personal, el mismo que debe estar vinculado directamente a la materia del evento o actividad que se lleve a cabo.

6.4.2 La programación de viajes por comisión de servicios se remite de manera mensual, el 20 de cada mes o el día siguiente útil de ser este no laborable, a la Oficina General de Administración del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC. Este cronograma puede ser actualizado previo informe sustentatorio.



La programación de viajes es aprobada por el Despacho Viceministerial de Transportes o Comunicaciones, o la Secretaría General, según corresponda en el MTC; o la máxima autoridad ejecutiva o administrativa en las entidades del MTC.

En el caso del/la Jefe/a y/o máxima autoridad de los órganos que dependan del Despacho Ministerial, dicha aprobación es efectuada por el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores.

Asimismo, en el caso del Jefe/a de Gabinete de Asesores, dicha aprobación es efectuada por la máxima autoridad administrativa del MTC.

6.4.3 Los requerimientos de pasajes aéreos de comisión de servicios ya aprobados deben ser presentados a la Oficina de Abastecimiento del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, con una anticipación de cinco (05) días calendario antes del inicio de cada comisión de servicios y agrupada, de ser el caso, a fin de garantizar la eficiencia en el gasto, cuya adquisición se realiza prioritariamente a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En el caso de las entidades del MTC dicha presentación se realiza dentro del plazo que cada entidad del MTC establezca internamente.

Los requerimientos que sean presentados con fecha posterior a los días antes indicados deben contar con la autorización del Despacho Viceministerial de Transportes o Comunicaciones, o la Secretaría General, según corresponda en el MTC; o de la máxima autoridad ejecutiva o administrativa en las entidades del MTC. En el caso del/la Jefe/a y/o máxima autoridad de los órganos que dependan del Despacho Ministerial, dicha aprobación es efectuada por el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores. Asimismo, en el caso del Jefe/a de Gabinete de Asesores, dicha aprobación es efectuada por la máxima autoridad administrativa del MTC.

6.4.4 Los requerimientos de pasajes aéreos de comisión de servicios no programados deben contar con la autorización del Despacho Viceministerial de Transportes o Comunicaciones, o la Secretaría General, según corresponda en el MTC; o la máxima autoridad ejecutiva o administrativa en las entidades del MTC. En el caso del/la Jefe/a y/o máxima autoridad de los órganos que dependan del Despacho Ministerial, dicha aprobación es efectuada por el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores. Asimismo, en el caso del Jefe/a de Gabinete de Asesores, dicha aprobación es efectuada por la máxima autoridad administrativa del MTC.

Dicha autorización debe obedecer a una necesidad urgente no programada, la misma que debe ser justificada y sustentada por el área requirente (usuaria).

6.4.5 Los pasajes para viajes al exterior del país, deben ser adquiridos en clase económica, para todos los servidores públicos que presten servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en las entidades





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

del MTC, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.

La autorización para viajes al exterior se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

6.4.6 No se otorga suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional en beneficio del personal por concepto de viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos en su integridad por otra Entidad Pública o Privada, nacional o internacional.

6.4.7 El personal que labora en el MTC y sus entidades, tiene la responsabilidad de actualizar el cambio de su domicilio ante la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, de manera que el pago de la movilidad local a través de la Caja Chica y/o en el reconocimiento de gastos con cargo a los viáticos por comisión de servicios garantice el uso racional de los recursos públicos.

6.5 Medidas para la realización de eventos:

6.5.1 Solo se realizan los eventos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del MTC y sus entidades, debiendo ser estos los estrictamente necesarios.

6.5.2 La realización de todo tipo de eventos, talleres, seminarios y otros similares; así como, las contrataciones relacionadas a éstos, tales como servicios de alimentación, alquiler de equipos, mobiliario, toldos, estrados, entre otros, deben estar motivados en la consecución de los fines institucionales, y debidamente sustentados, los cuales deben ser previamente autorizados por el Despacho Viceministerial de Transportes o Comunicaciones, o la Secretaría General, según corresponda en el MTC; o la máxima autoridad ejecutiva o administrativa en las entidades del MTC. En este último caso, se deberá informar a la Secretaría General del MTC antes de la contratación de los bienes y servicios para la realización del evento. En el caso de los órganos que dependen del Despacho Ministerial, dicha autorización es efectuada por el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores. Asimismo, en el caso del Gabinete de Asesores, dicha aprobación es efectuada por el/la Ministro/a del MTC o quien este designe.

Se podrán contratar los servicios de alimentación en caso el evento tenga una duración de más de cuatro (4) horas por día. Las excepciones serán autorizadas por el Despacho Viceministerial de Transportes o Comunicaciones, o la Secretaría General, según corresponda en el MTC; o la máxima autoridad ejecutiva o administrativa en las entidades del MTC. En el caso de los órganos que dependen del Despacho Ministerial, dicha autorización es efectuada por



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores. Asimismo, en el caso del Gabinete de Asesores, dicha aprobación es efectuada por el/la Ministro/a del MTC o quien este designe. La autorización de las excepciones debe obedecer a la necesidad previamente justificada y sustentada por el área requirente (usuaria).

6.5.3 Se debe privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales, salvo justificación y sustento por el área requirente (usuaria)

6.6 Medidas en materia de vehículos:

Asignación de vehículos

6.6.1 Se prohíbe la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos establecidos en la Ley de Presupuesto de cada año fiscal.

6.6.2 La asignación exclusiva de vehículos se restringe para uso oficial del Ministro(a), Viceministros(as), Secretaría General, Jefe(a) de Gabinete y Titulares de Pliego, en razón de un vehículo por cada uno de los funcionarios antes indicados.

El personal del MTC y sus entidades hacen uso de los vehículos automotores de la flota de la respectiva entidad para el cumplimiento de sus funciones

Los demás vehículos de propiedad o que se encuentren en afectación en uso u otra modalidad a favor de las entidades del MTC forman parte de su respectiva flota vehicular.

Uso de vehículos y combustible:

6.6.3 Todos los vehículos que conforman la flota vehicular del MTC y sus entidades son utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales dentro del ámbito de las Sedes Centrales o en las zonas en las que se encuentren asignados. Queda prohibido, bajo responsabilidad funcional, su uso para fines distintos.

6.6.4 La Oficina de Abastecimiento, a través de la Sub Oficina de Servicios Generales del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, controla diariamente y bajo responsabilidad, la asignación y el consumo de combustible (GLP, GNV, gasolina y otros) de todos los vehículos, conforme a lo dispuesto por la normativa de cada Unidad Ejecutora de las entidades del MTC.

6.6.5 La Oficina de Abastecimiento, a través de la Sub Oficina de Servicios Generales del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, deben realizar el adecuado mantenimiento de cada uno de los vehículos, con el objeto que tengan un buen rendimiento, generando el correspondiente ahorro de combustible; para lo cual cada vehículo debe contar con una hoja de información en la que conste su estado, control de mantenimiento y kilometraje desarrollado por galón.

6.7 Medidas en materia de uso de telefonía:





- 6.7.1 Las llamadas que se realicen de teléfono fijo a telefonía celular se restringen al uso mínimo indispensable, debiéndose priorizar que la comunicación se efectúe mediante otros medios.
- 6.7.2 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Considerando, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso, con excepción del titular del MTC.

La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el (los) funcionario(s) o servidor(es) que tenga asignado el equipo.

- 6.7.3 No puede asignarse más de un equipo celular por persona. Únicamente queda autorizado el uso del roaming al/la Ministro(a) del MTC.
- 6.7.4 El uso de servicio de telefonía fija es lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas, y de acuerdo a las necesidades del servicio. Asimismo, los usuarios deben privilegiar el uso del correo electrónico institucional, para las comunicaciones en el marco de sus funciones y tareas asignadas.

6.8 Medidas sobre impresiones, fotocopiado y papelería:

- 6.8.1 Las impresiones se realizan a doble cara, en aquellos casos que cuenten con equipos que permitan dicha acción.
- 6.8.2 Las hojas de aquellos documentos que sean modificados, se reutilizan en lo posible, empleándose como hojas borrador, hojas de envío y otras modalidades de uso.
- 6.8.3 Queda prohibida la impresión y fotocopiado a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro, exceptuando de esta restricción a la Alta Dirección en la Unidad Ejecutora 001 Administración General – MTC y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional; o quien haga sus veces en las entidades del MTC.

La Oficina General de Administración del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, puede exceptuar de esta disposición, tratándose de la impresión de documentos y Resoluciones que por la naturaleza de la comunicación así lo ameriten.

- 6.8.4 La Oficina General de Tecnología de la Información del MTC, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, debe programar las computadoras, impresoras y fotocopadoras para imprimir a doble cara, en blanco y negro y en calidad económica y/o considerar esta característica técnica en los equipos por adquirir.
- 6.8.5 El personal debe contribuir con el ahorro y reciclaje de útiles y suministros de oficina, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

referente a papel, sobres, folders, tintas, tóner, entre otros. El personal en general, independientemente de su vínculo laboral o contractual, es responsable del adecuado y racional uso de los útiles de escritorio que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones.

6.8.6 Queda prohibido el uso de útiles de oficina tales como papel bond, y equipos informáticos como impresoras y fotocopiadoras para fines personales.

6.9 Medidas en materia de energía eléctrica y consumo de agua:

6.9.1 El personal en general, independientemente de su vínculo laboral o contractual, debe optimizar el uso de los equipos electrónicos y eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Durante el horario de refrigerio, debe apagar las luminarias de sus respectivas oficinas, así como desconectar los artefactos eléctricos cuyo uso no sea necesario.

6.9.2 El personal al término de su jornada laboral está obligado en apagar las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, computadoras, fotocopiadoras y cualquier otro equipo que genere consumo de energía eléctrica. Es responsabilidad del último trabajador que se retira de la oficina verificar el cumplimiento de la presente disposición respecto del área o ambiente donde presta servicios. El personal de seguridad debe verificar que los equipos estén apagados e informar a la Oficina de Abastecimiento del MTC, o quien haga sus veces en las entidades del MTC, en caso de constatar su incumplimiento.

6.9.3 Queda restringido el uso de artefactos que funcionen con resistencias eléctricas tales como: hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., en zonas no acondicionadas para dicho fin.

6.9.4 El personal debe apagar los equipos de cómputo a su cargo al término de la jornada, tomando mayor consideración en los fines de semana largos y feriados, debiendo considerar los ambientes que no se encuentran en uso.

6.9.5 La Oficina General de Tecnología de la Información y la Oficina de Abastecimiento del MTC, o quienes hagan sus veces en las entidades del MTC, son los responsables de evaluar los equipos informáticos o electrónicos y equipos eléctricos (climatización y luminarias) respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes, debiendo considerar que las características técnicas de los equipos de reemplazo promuevan la sostenibilidad ambiental, así como la eficiencia y el ahorro de consumo energético.

6.9.6 La Oficina de Abastecimiento, a través de la Suboficina de Servicios Generales del MTC, o quien haga sus veces en las entidades del MTC, debe implementar las disposiciones relacionadas a la mejora de equipos de iluminación, debiendo considerar lámparas led, luminarias led y/o equipos con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la guía de eficiencia energética dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas.





6.9.7 El personal debe comunicar a la Suboficina de Servicios Generales del MTC o la que haga sus veces en las entidades del MTC, sobre cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos, o instalaciones eléctricas, así como algún desperfecto en los equipos de iluminación.

6.10 Medidas en relación a materiales de escritorio y oficina:

6.10.1 Los requerimientos de materiales de escritorio y oficina deben corresponder a la cantidad de personal y a las necesidades de cada unidad orgánica.

6.10.2 La Oficina de Abastecimiento del MTC o la que haga sus veces en las entidades del MTC, evalúa en forma periódica, los niveles de consumo de estos bienes por cada dependencia, a fin de evitar desviaciones no justificadas.

6.10.3 Queda prohibida la adquisición de útiles de oficina superfluos e innecesarios, así como aquellos de provisión y uso personalizado.

6.10.4 El MTC y sus entidades deben adoptar las medidas para racionalizar el uso de útiles de oficina. Los requerimientos de estos bienes deben ser programados privilegiando aquellos contenidos en los catálogos de Acuerdo Marco que se encuentren aprobados y vigentes según la normativa de contrataciones, y tomando en consideración la cantidad de personal a su cargo, y las funciones que este realiza.

6.10.5 La Oficina de Abastecimiento del MTC, a través de la Suboficina de programación y control de almacenamiento, o la que haga sus veces en las entidades del MTC, queda facultada para realizar revisiones del stock de útiles de oficina en las áreas usuarias requirentes, con la finalidad de poder efectuar un control del cuadro de necesidades en aras de salvaguardar la programación y racionalización del presupuesto. Asimismo, queda facultada a disponer de otras medidas operativas internas para la racionalización en la atención de útiles de escritorio, en concordancia con las normas presupuestales y de contrataciones vigentes.

6.11 Medida en cuanto a bebidas alcohólicas:

Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Las disposiciones de austeridad al constituir un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos no se encuentran restringidas a las dispuestas en la presente directiva, por lo que los funcionarios y servidores de las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, así como sus entidades, independientemente de su régimen laboral o vínculo contractual, deben tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de





Presupuesto del Sector Público, las medidas de ecoeficiencia y aquellas contenidas en la normativa vigente.

Las consultas respecto de la aplicación de la presente Directiva son absueltas por la Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas de conformidad con la normativa de carácter general vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Es responsabilidad directa de los servidores, funcionarios o directivos del MTC y sus entidades, cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad del gasto público por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de mejorar el control interno y evitar gastos innecesarios.
- 8.2 La Oficina General de Administración del MTC o, la que haga sus veces en las entidades del MTC es la responsable de efectuar el seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, dispone las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la ejecución y sustentación de gastos, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general que haya tomado conocimiento o como resultados de las verificaciones realizadas.
- 8.3 La Secretaría General del MTC puede solicitar los informes correspondientes a los Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos al MTC sobre la aplicación de la presente Directiva, para evaluar el impacto de cómo se atenúa y modula el crecimiento del gasto corriente, sin afectar la prestación de los servicios públicos.
- 8.4 La presente Directiva será difundida a todas las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, así como a los Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos al MTC, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación.
- 8.5 La Oficina General de Tecnología de la Información o la que haga sus veces en las entidades del MTC, son las responsables de implementar, mejorar y actualizar las herramientas informáticas solicitadas por las unidades orgánicas encargadas del cumplimiento de la presente Directiva; así como, de brindar el soporte constante y permanente para el mantenimiento de los sistemas informáticos, en el marco de sus competencias.

