

DIRECTIVA N° 01 -2003-MTC

MEDIDAS DE AUSTRERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PUBLICO A APLICARSE EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

1. OBJETIVO

Normar el contenido y procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso de los recursos públicos de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II - Medidas de Austeridad y Racionalidad - de la Ley N° 27879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003, la Ley N° 28034 - Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, y Decreto de Urgencia N° 017-2003.

2. FINALIDAD

Establecer medidas de austeridad y lineamientos de gestión dentro de un esquema de contención de costos, así como medidas para optimizar el uso de los recursos, a implementarse de manera inmediata en el Pliego Presupuestal 036: Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción de los Proyectos Especiales.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27791- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Decreto Supremo N° 041-2002-MTC - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 27879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003.
- Resolución Ministerial N° 003-2003-MTC/09, que aprueba la Directiva N° 001-2003-MTC/09 - "Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Pliego 036 - Ministerio de Transportes y Comunicaciones- MTC, Año Fiscal 2003".
- Ley N° 28034 - Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Decreto de Urgencia N° 017-2003 - Prohibición de Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las diversas Unidades Ejecutoras del Ministerio deberán adoptar las acciones necesarias que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos; así como racionalizar en forma estricta los gastos no prioritarios en el marco de la disciplina fiscal.



- 5.2 La adquisición de bienes y contratación de servicios queda limitada a la atención de las necesidades indispensables requeridas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- 5.3 Los responsables de las diferentes dependencias y proyectos están obligados a hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de competencia lo dispuesto en la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE RACIONALIDAD DEL GASTO

6.1 En personal bajo cualquier modalidad contractual

- a) Queda prohibido el ingreso de nuevo personal al Ministerio bajo toda forma o modalidad contractual, salvo las excepciones previstas en la Ley N° 28034.
- b) La creación de nuevos programas, actividades y comisiones, así como la implementación de la nueva organización del Ministerio, no deben implicar bajo ningún motivo el ingreso de nuevo personal, en cuyo caso debe promoverse las rotaciones de personal para atender las nuevas necesidades.
- c) Los procesos de selección para la contratación de nuevo personal por locación de servicios y/o servicios no personales, que al 22 de julio de 2003, no hubieran concluido con el otorgamiento de la buena pro, deberán ser cancelados.
- d) Los gastos mensuales por servicios no personales y servicios de consultoría de personas naturales de las diferentes dependencias y proyectos del Ministerio, no podrán exceder de los montos que se indican en el Anexo 1 de la presente Directiva.

6.2 En el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica

La Oficina General de Administración procederá a reducir en un 20% el monto de constitución de cada Fondo, en función proporcional al monto asignado a cada Unidad Ejecutora.

6.3 En excedencia de vehículos

- a) El Comité de Gestión Patrimonial en un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberá evaluar el total de vehículos con que cuenta el Ministerio y proponer los vehículos que serán vendidos dentro de la reducción del 50% de los mismos. A la vez, deberá alcanzar a la Oficina General de Administración, un informe sobre la situación técnico legal de los vehículos a cargo de la Oficina de Equipo Mecánico, por aplicación de la Ley N° 28034, a efectos de adoptar las acciones pertinentes.
- b) El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, evaluará la propuesta de baja de los vehículos excedentes y de encontrarla conforme recomendará su aprobación a través de Resolución del Director General de Administración.
- c) El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones queda encargado de realizar todas las acciones necesarias para que la venta de los vehículos se realice dentro del plazo previsto por la Ley.



6.4 En uso de vehículos no excedentes

- a) La asignación de vehículos queda restringida a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretario General y Jefe de Gabinete.
- b) Los vehículos no asignados pasarán a formar parte del pool de vehículos que administra la Dirección de Abastecimiento.
- c) El uso de los vehículos del pool es única y exclusivamente para comisiones de servicio.
- d) La nueva asignación de vehículos figura en el Anexo 2 de la presente Directiva.

6.5 En combustibles

- a) Establézcase una asignación mensual por concepto de combustible a favor de las dependencias que cuentan con vehículo asignado y del pool de vehículos. La nueva dotación mensual de combustible figura en Anexo 2 de la presente Directiva.
- b) Es incompatible la provisión de combustible a través de dos Unidades Ejecutoras, bajo responsabilidad del funcionario que recibe el mismo.
- c) La asignación de combustible no comprende el combustible que se requiera para las comisiones de servicio al interior del país en vehículo oficial, el mismo que queda restringido al mínimo indispensable.
- d) La Secretaría General aprobará los gastos extraordinarios de combustible para las comisiones de servicio al interior del país. Para tal efecto, los Viceministros remitirán a la Secretaría General, el requerimiento de combustible de su Subsector, debiendo detallarse los datos de las unidades, los destinos, las distancias a recorrer, los motivos de los viajes y la fecha de los mismos. La solicitud que apruebe la Secretaría General será remitida a la Unidad Ejecutora correspondiente para las acciones respectivas.
- e) En lo posible, los viajes en comisión del servicio al interior del país deberán realizarse a través de servicios de empresas de transporte.
- f) La Dirección General de Caminos y Ferrocarriles, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberá alcanzar a la Oficina General de Administración, un informe sobre la situación técnico legal del gasto por consumo de combustible de la Oficina de Equipo Mecánico por aplicación de la Ley N° 28034, a efectos de adoptar las acciones pertinentes.

6.6 En telefonía móvil y comunicación por radio-celular (función de radio troncalizado digital)

- a) El uso del servicio de telefonía celular o comunicación por radio-celular se limita al Ministro, Viceministros, Secretario General, Jefe de Gabinete, personal de seguridad, personal de apoyo al Despacho Ministerial y a determinados servicios esenciales.
- b) La nueva asignación de teléfonos celulares y comunicación por radio-celular, así como los nuevos planes tarifarios que le corresponderá a cada usuario de acuerdo a la necesidad de su función, figura en los Anexo 3 y 4 de la presente Directiva.



- c) El Ministerio asumirá los gastos por cargo fijo del plan asignado. Los planes confieren al usuario acceso a determinados minutos de llamadas libres, consumidos los cuales el servicio para efectuar llamadas telefónicas se cortará automáticamente, restringiéndose únicamente a la recepción de llamadas. En el caso del servicio de comunicación por radio, teniendo en cuenta que los planes tarifarios no permiten el corte automático de este servicio consumido los minutos asignados, los excesos de consumo serán de cargo de los usuarios del servicio.

6.7 En telefonía fija

La Oficina General de Administración procederá a implementar las siguientes medidas, teniendo en cuenta la nueva organización del Ministerio:

- a) Evaluar y proponer en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, la reducción de las líneas directas de la Alta Dirección sin que se afecte la prestación del servicio.
- b) Asignar a cada Dirección General u Oficina de nivel equivalente, una línea directa, una línea compartida con el personal de apoyo secretarial y una línea de fax (si se tiene a la fecha).
- c) Asignar de acuerdo a la necesidad una línea directa a cada Dirección de Línea u Oficina equivalente con un límite de consumo de S/. 270.00 mensuales. Superado este límite se procederá al descuento correspondiente, siendo el Director el responsable del mismo.
- d) Instalar temporizadores programables para las líneas directas, con un tiempo máximo de 4 minutos por llamada.
- e) Publicar en la página web del Ministerio los consumos mensuales de las Direcciones Generales, Direcciones de Línea u Oficinas de nivel equivalente.
- f) Retirar las líneas directas a las Subdirecciones u Oficinas equivalentes, con excepción de la Subdirecciones de Adquisiciones y Contrataciones, y Servicios.
- g) Evaluar y proponer en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, los anexos de la central telefónica que tendrán acceso a llamadas externas (celular, local, nacional, internacional, de acuerdo a la necesidad) por una cantidad de minutos determinados. La asignación de este servicio será aprobada por la Secretaría General.
- h) Incorporar las líneas telefónicas utilizadas para fax a través de la Central Telefónica, eliminando las líneas directas.
- i) Desactivar el servicio telefónico externo entre las 20.00 y 07.00 horas del día siguiente, con excepción de los teléfonos autorizados.

6.8 En viajes al exterior

- a) Los viajes al exterior que irroguen gasto al Tesoro Público, de funcionarios y servidores públicos del Ministerio, quedan prohibidos por el resto del ejercicio fiscal 2003.



- b) Excepcionalmente, podrá gestionarse la autorización de aquellos viajes que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. Para tal efecto, se deberá remitir a la Secretaría General, con una anticipación no menor de quince días naturales, el proyecto de Resolución Suprema autoritativa del viaje a ser refrendada por la Presidenta del Consejo de Ministros y el Ministro de Transportes y Comunicaciones, debidamente sustentada, a efectos de evaluar su estricta necesidad y proseguir con los trámites que correspondan.

6.9 En celebraciones y eventos de capacitación

- a) Queda suspendido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de recursos públicos o de fondos del CAFAE, provenientes de transferencias del Sector Público.
- b) Los gastos relacionados a la capacitación del personal, requieren opinión favorable de la Oficina General de Recursos Humanos.

6.10 En arrendamientos

- a) El uso de la playa de estacionamiento del Ministerio y de los espacios arrendados en la playa del parque de la Exposición, es exclusivo para los vehículos oficiales.
- b) La Oficina General de Administración procederá a reasignar los espacios para el estacionamiento de los vehículos oficiales en la playa del Ministerio y proponer la reducción de los espacios arrendados en la playa del parque de la Exposición, que resulten innecesarios.

6.11 En servicios de vigilancia y limpieza

La Oficina General de Administración procederá a efectuar una revisión de los contratos de vigilancia y limpieza, de manera que el gasto a ejecutarse por los servicios de vigilancia y limpieza no excedan del 95% del gasto ejecutado en el primer semestre del presente año, respectivamente.

6.12 En soporte técnico de maquinaria y equipo

La Oficina General de Administración procederá a efectuar una revisión de los contratos de soporte técnico de maquinaria y equipo, con el objeto de racionalizar su gasto, de manera tal que no exceda del 90% del gasto ejecutado en el primer semestre del presente año.

6.13 En alimentos

- a) La adquisición de alimentos y bebidas se restringe a lo mínimo indispensable. La Oficina General de Administración queda facultada a proponer las medidas restrictivas del caso.
- b) Queda restringida la ejecución de gastos por concepto de refrigerios.



6.14 En impresiones, publicaciones y adquisición de diarios y revistas

- a) Las impresiones y publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, trípticos y folletos, quedan restringidas a las que estén directamente vinculadas al servicio público, requiriendo opinión favorable de la Oficina de Imagen Institucional.
- b) Todas las comunicaciones internas en el Ministerio serán impresas sólo en color negro.
- c) El uso de tarjetas de presentación queda restringido al Ministro, Viceministros, Secretario General, Jefe de Gabinete, Asesores de la Alta Dirección, Directores Generales y funcionarios de nivel equivalente.
- d) La adquisición de diarios y revistas queda limitada a la estricta necesidad del servicio. La nueva asignación de diarios y revistas figura en el Anexo 5 de la presente Directiva.

6.15 En útiles de escritorio, materiales y otros

- a) La Oficina General de Administración procederá a estandarizar los útiles de escritorio y materiales de Oficina, así como a definir los parámetros de consumo que serán utilizados en el Ministerio.
- b) Queda restringida la adquisición de aquellos artículos de mayor costo que sirvan para satisfacer una misma necesidad.
- c) Queda prohibida la adquisición de bienes que no estén directamente vinculadas a la prestación del servicio, así como de artículos de carácter suntuario.
- d) La ejecución de gastos por la adquisición de útiles de escritorio y material de procesamiento automático de datos no debe superar el 95% del gasto ejecutado por dichos conceptos en el primer semestre del presente año.
- e) Queda restringida la adquisición de impresoras de inyección de tinta, reemplazándolas por el uso de impresoras laser corporativas en red, por áreas de trabajo.
- f) La Oficina General de Administración procederá a evaluar el uso de las licencias de software de base de datos, a efectos de proponer su utilización a nivel corporativo; así como a disponer la estandarización en modo económico (baja resolución), de los equipos de impresión.
- g) Se debe promover el uso de papel reciclado para engrampar los comprobantes de pago que se presenten como documentos sustentatorios en las rendiciones de cuenta; así como para blocks de notas y otros usos internos.

6.16 En energía eléctrica

- a) Los responsables de las diferentes dependencias deberán propiciar el aprovechamiento de la luz natural en aquellos ambientes de trabajo donde se pueda prescindir de la luz artificial.
- b) El personal deberá apagar los focos, luminarias, equipos de cómputo, equipos de aire acondicionado, durante el período de refrigerio y al retirarse del Ministerio.



- c) El personal de seguridad y vigilancia está autorizado a apagar a partir de las 18.00 horas, los interruptores de luz eléctrica de las dependencias o áreas comunes en donde no se encuentre personal laborando, e informar a la Dirección de Abastecimiento, respecto de las oficinas que dejen luces o equipos encendidos, a efectos de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- d) La Dirección de Abastecimiento deberá verificar que se apaguen los equipos de alumbrado y fuerza que no se requieran los sábados, domingos y feriados.

6.17 En agua potable

La Dirección de Abastecimiento deberá verificar diariamente que las instalaciones sanitarias (lavaderos, duchas, cañerías, etc) se encuentren en correcto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas y derroche de agua potable.

7. CONTROL

La Oficina General de Auditoría Interna fiscalizará el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo emitir un informe trimestral al respecto al Despacho Ministerial .

8. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO 1
Monto Máximo de Gasto Mensual
Servicios No Personales y Consultoría

| | | S/. Nuevos Soles |
|--------------|--|-----------------------------|
| 1 | Despacho Ministerial | 21,636.00 |
| 2 | Despacho del Vice Ministro de Transportes | 43,771.00 |
| 3 | Despacho del Vice Ministro de Comunicaciones | 50,450.00 |
| 4 | Secretaria General | 48,835.00 |
| 5 | Gabinete de Asesores | 64,550.00 |
| 6 | Oficina General de Auditoria Interna | 77,497.00 |
| 7 | Procuraduria Pública | 32,600.00 |
| 8 | Oficina de Imagen Institucional | 26,800.00 |
| 9 | Oficina de Trámite Documentario | 23,240.00 |
| 10 | Oficina de Atención al Ciudadano | 26,820.00 |
| 11 | Oficina General de Planificación y Presupuesto | 109,920.00 |
| 12 | Oficina General de Administración | 215,526.00 |
| 13 | Oficina General de Recursos Humanos | 24,799.00 |
| 14 | Oficina General de Asesoría Jurídica | 26,619.00 |
| 15 | Consejo de Seguridad Vial | 17,000.00 |
| 16 | Consejo de Transpote de Lima y Callao | 35,594.00 |
| 17 | Dirección General de Transporte Acuatico | 92,980.00 |
| 18 | Dirección General de Caminos y Ferrocarriles | 390,060.00 |
| 19 | Dirección General de Circulación Terrestre | 234,962.00 |
| 20 | Dirección General de Asuntos Socio Ambientales | 43,300.00 |
| 21 | Dirección General de Gestión de Telecomunicaciones | 37,030.00 |
| 22 | Dirección General de Control y Supervisión de Telecomunicaciones | 130,750.00 |
| 23 | Dirección General de Servicios Postales | 18,100.00 |
| TOTAL | | 1,792,839.00 |

CONVENIOS

| | | |
|--------------|--|---------------------|
| 1 | Dirección General de Aeronáutica Civil / Convenio OACI | 875,000.00 |
| 2 | Vice Ministerio de Comunicaciones / Convenio con INICTEL | 578,285.30 |
| TOTAL | | 1,453,285.30 |

**ANEXO 2
ASIGNACION DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE**

| N° | CLASE | MARCA | PLACA | AÑO | GALONES MENSUALES | FUNCIONARIO / SERVICIO |
|----|---------------|---------|---------|-------|------------------------|------------------------------|
| 1 | Automovil | Ford | HO-2582 | 1,993 | Necesidad del Servicio | Señor Ministro |
| 2 | Cmta.Rural | Toyota | RIR-782 | 1,999 | Necesidad del Servicio | Señor Ministro |
| 3 | Cmta.Rural | Nissan | RIO-175 | 1,998 | 120 | Escolta Sr Ministro |
| 4 | Cmta.Rural | Nissan | RIO-173 | 1,998 | Necesidad del Servicio | Señor Ministro |
| 5 | Cmta.Rural | Nissan | RIP-152 | 1,998 | Necesidad del Servicio | Escolta Sr Ministro |
| 6 | Cmta.Runner | Toyota | RIV-186 | 2,000 | 66 | Tramite Despacho |
| 7 | Cmta.Pick up | Toyota | PGH-477 | 1,995 | 66 | Secretaría General |
| 8 | Automovil | Toyota | EO-7553 | 1,993 | 80 | Secretaría General |
| 9 | Cmta.Rural | Nissan | RIO-361 | 1,998 | 120 | Secretaría General |
| 10 | Cmta.Pick up | Toyota | OO-6614 | 1,993 | 66 | Secretaría General |
| 11 | Cmta.Pick up | Toyota | PG-D084 | 1,994 | 120 | Vice Ministro de Transportes |
| 12 | Cmta.Rural | Nissan | RQK-088 | 2,003 | 120 | Vice Ministro de Transportes |
| 13 | Cmta.Rural | Nissan | RGH-993 | 1,993 | 66 | Vice Ministro de Transportes |
| 14 | Cmta.Rural | Nissan | RIO-172 | 1,998 | 120 | Vice Ministro Comunicaciones |
| 15 | Cmta.Rural | Toyota | RQJ-313 | 2,002 | 120 | Vice Ministro Comunicaciones |
| 16 | Station Wagon | Nissan | TI-3939 | 1,994 | 66 | Vice Ministro Comunicaciones |
| 17 | Cmta.Rural | Nissan | RIO-177 | 1,998 | 120 | Gabinete de Asesores |
| 18 | Cmta.Rural | Toyota | RIO-362 | 1,995 | 120 | Gabinete de Asesores |
| 19 | Automovil | Toyota | EO-7552 | 1,993 | 66 | POOL DIA |
| 20 | Station Wagon | Hyundai | SGB-488 | 1,997 | 66 | POOL DIA |
| 21 | Cmta.Dob.Cab. | Nissan | PGS-840 | 1,997 | 66 | POOL DIA |
| 22 | Cmta.Pick up | Toyota | PGR-343 | 1,997 | 66 | POOL DIA |
| 23 | Omnibus | Volvo | UI-4809 | 1,979 | 110 | POOL DIA |
| 24 | Station Wagon | Subaru | TG-4060 | 1,991 | 66 | POOL DIA |
| 25 | Cmta.Pick up | Nissan | PGP-889 | 1,996 | 66 | POOL DIA |
| 26 | Cmta.Rural | Toyota | RGN-968 | 1,994 | 66 | POOL DIA |
| 27 | Station Wagon | Nissan | TI-3938 | 1,994 | 66 | POOL DIA |
| 28 | Cmta.Pick up | Toyota | PGY-992 | 1,998 | 66 | POOL DIA |
| 29 | Cmta.Rural | Toyota | RIE-474 | 1,995 | 66 | POOL DIA |
| 30 | Cmta.Rural | Hyundai | RIK-831 | 1,999 | 66 | POOL DIA |
| 31 | Cmta.Pick up | Toyota | PGD-085 | 1,994 | 66 | POOL DIA |
| 32 | Cmta.Pick up | Nissan | PGT-258 | 1,997 | 66 | POOL DIA |
| 33 | Cmta.Runner | Toyota | RIV-187 | 2,000 | 66 | POOL DIA |
| 34 | Cmta.Pick up | Toyota | PGR-341 | 1,997 | 66 | POOL DIA |
| 35 | Cmta.Pick up | Toyota | PIL-238 | 2,002 | 66 | POOL DIA |
| 36 | Cmta.Pick up | Toyota | PIL-241 | 2,002 | 66 | POOL DIA |
| 37 | Cmta.Runner | Toyota | RIV-189 | 2,000 | 66 | POOL DIA |
| 38 | Station Wagon | Nissan | TI-3941 | 1,994 | 66 | POOL DIA |
| 39 | Cmta.Pick up | Toyota | PGZ-346 | 1,998 | 66 | POOL DIA |
| 40 | Cmta.Rural | Nissan | RGY-855 | 1,995 | 66 | POOL DIA |
| 41 | Cmta.Panel | Toyota | QI-7836 | 1,998 | 66 | POOL DIA |
| 42 | Cmta.Pick up | Toyota | PGZ-347 | 1,998 | 66 | SUPERV.PROYECTO |
| 43 | Cmta.Panel | Peugeot | QG-5896 | 1,978 | 66 | SUPERV.PROYECTO |
| 44 | Cmta.Panel | Toyota | QI-9487 | 1,999 | 66 | SUPERV.PROYECTO |
| 45 | Cmta.Rural | Toyota | RIQ-863 | 1,998 | 66 | SUPERV.PROYECTO |
| 46 | Cmta.Rural | Toyota | RIQ-864 | 1,998 | 66 | SUPERV.PROYECTO |
| 47 | Cmta.Rural | Toyota | RO-9020 | 1,992 | 66 | SUPERV.PROYECTO |
| 48 | Cmta.Pick up | Toyota | PGQ-356 | 1,996 | 66 | POOL DIA |

**ANEXO 3
ASIGNACION DE TELEFONOS CELULARES**

| Nº | CARGO | Plan tarifario | Minutos Libres | Cargo Fijo \$ | Limite de Consumo Adicional \$ |
|----|--|-----------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| 01 | Ministro de Transportes y Comunicaciones | Tim Pro 220 RTP | 240 minutos RTP, 300 minutos Off Rtp | 69 | 0 |
| 02 | Ministro de Transportes y Comunicaciones | 1800 | 1500 | 180 | 1000 |
| 03 | Asistente Ministro | 490 | 250 | 49 | 0 |
| 04 | Viceministro de Transportes | 1200 | 1000 | 120 | 0 |
| 05 | Viceministro de Transportes | Tim Pro 250 CD | 360 | 71 | 0 |
| 06 | Viceministro de Comunicaciones | 1200 | 1000 | 120 | 0 |
| 07 | Secretaria General | 1200 | 1000 | 120 | 0 |
| 08 | Jefe del Gabinete de Asesores | 1200 | 1000 | 120 | 0 |
| 09 | Director Imagen Institucional | 290 | 100 | 29 | 0 |
| 10 | Jefa de Prensa | 350 | 140 | 35 | 0 |
| 11 | Chofer Area de Prensa | 100-Control | 20 | 10 | 0 |
| 12 | Reserva Dir.Abastecimiento | | | 5 | 0 |
| 13 | Reserva Dir.Abastecimiento | | | 5 | 0 |

ANEXO 4
ASIGNACION DE COMUNICACIÓN DE RADIO - CELULAR

| Nº | | PLAN TARIFARIO | MINUTOS LIBRES RADIOFONIA | MINUTOS LIBRES TELEFONIA | CARGO FIJO \$ |
|----|--|------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| 1 | Jefe de Escolta - Ministro | IC Ilimitado/100c Plus | Ilimitado | 100 | 55.00 |
| 2 | Jefe de Grupo | IC D 50/50C | 100 | 100 | 35.40 |
| 3 | Resguardo Ministro | ilimitado Plus | Ilimitado | 0 | 48.38 |
| 4 | Resguardo Ministro | RdN II 4c Plus | 400 | 0 | 36.00 |
| 5 | Chofer Ministro | RdN II 4c Plus | 400 | 0 | 36.00 |
| 6 | Motociclista PNP | RdN II 4c Plus | 400 | 0 | 36.00 |
| 7 | Patrullero PNP | ilimitado Plus | Ilimitado | 0 | 48.38 |
| 8 | Vehiculo Escolta | RdN II 4c Plus | 400 | 0 | 36.00 |
| 9 | Operador Sede Central | ilimitado Plus | Ilimitado | 0 | 48.38 |
| 10 | Resguardo Secretario General | RdN II 3c Plus | 300 | 0 | 31.00 |
| 11 | Chofer Resguardo- Secretario General | IC RdN 250 c Plus | 200 | 50 | 31.00 |
| 12 | Chofer Resguardo- Secretario General | IC RdN 250 c Plus | 200 | 50 | 31.00 |
| 13 | Resguardo - Jefe Gabinete de Asesores | IC RdN 250 c Plus | 200 | 50 | 31.00 |
| 14 | Resguardo - Viceministro de Transp. | IC RdN 250 c Plus | 200 | 50 | 31.00 |
| 15 | Resguardo Viceministro de Comunicaciones. | IC RdN 250 c Plus | 200 | 50 | 31.00 |
| 16 | Director Gral de Administración | IC D 50/50C | 100 | 100 | 35.40 |
| 17 | Coordinador de Transportes | IC RdN 250 c Plus | 200 | 50 | 31.00 |
| 18 | Jefe de Seguridad | IC RdN 250 c Plus | 200 | 50 | 31.00 |
| 19 | Supervisor de Ruta | 100/0 Plus | 100 | 0 | 23.60 |
| 20 | Supervisor de Ruta | 100/0 Plus | 100 | 0 | 23.60 |
| 21 | Supervisor de Ruta | 100/0 Plus | 100 | 0 | 23.60 |
| 22 | Supervisor de Ruta | 100/0 Plus | 100 | 0 | 23.60 |
| 23 | Jefe de Operativo | RdN Ilim/100c | Ilimitado | 100 | 55.00 |
| 24 | Base (Oficina de Fiscalizacion del MTC). | Ilimitado Plus | Ilimitado | 0 | 48.38 |
| 25 | Director de Fiscalización | IC D 50/50C | 100 | 100 | 35.40 |
| 26 | Soporte Tecnico-Operativo | Ilimitado Plus | Ilimitado | 0 | 48.38 |
| 27 | Supervisor de Ruta | 100/0 Plus | 100 | 0 | 23.60 |
| 28 | Supervisor de Ruta | 100/0 Plus | 100 | 0 | 23.60 |
| 29 | Supervisor de Ruta | 100/0 Plus | 100 | 0 | 23.60 |



ANEXO 5
ASIGNACION DE DIARIOS Y REVISTAS

| DEPENDENCIAS | DIARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | REVISTAS | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Peruano | Comercio | Expreso | República | Gestión | Sintesis | Ojo | Liberación | Extra | Pura Verdad | Chino | Razon | Correo | Del Pais | Aja | Trome | Perú 21 | El Rocoto | Gente | Caretas |
| UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACION GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Despacho Ministerial | L-D (1) | L-D (1) | L-V (1) | L-V (1) | L-V (1) | | L-V (1) | | | | | | L-V (1) | | | | | | X (1) | X (1) |
| Recepcion del Despacho Ministerial | | | L-D (1) | L-D (1) | L-D (1) | | | L-V (1) | | | | | L-D (1) | | | | | | | |
| Vice Ministro de Transportes | L-D (1) | L-V (1) | | L-V (1) | L-V (1) | | | | | L-D (1) | | | | | | | | | | X (1) |
| Vice Ministro de Comunicaciones | L-D (1) | L-V (1) | | | L-V (1) | | | | | | | | | | | | | | | X (1) |
| Secretaría General | L-D (1) | L-V (1) | | | L-V (1) | | | | | | | | L-V (1) | | | | | | | X (1) |
| Oficina de Trámite Documentario | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gabinete de Asesores | L-D (1) | L-V (1) | | | L-V (1) | | | | | | | | | | | | | | | X (1) |
| Oficina de Imagen Institucional | L-D (2) | L-D (2) | L-D (2) | L-D (2) | L-D (2) | L-D (2) | L-D (2) | L-D (2) | L-D (2) | L-D (2) | L-D (1) | X (2) | X (2) |
| Oficina de Atención al Ciudadano | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procuraduría Pública | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina General de Auditoría Interna | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina General de Defensa Nacional | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina General de Administración | L-D (2) | L-V (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina de General de Asesoría Jurídica | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina General de Recursos Humanos | L-D (2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Asuntos Socio Ambientales | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina General de Planificación y Presupuesto | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría Técnica de Transporte Urbano | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Abastecimiento - OGA | L-D (1) | L-V (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Contabilidad - OGA | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Tesorería - OGA | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Informática - OGA | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina de Administración Presupuestal - OGA | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Potencial Humano - RR.HH. | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB - TOTAL | 26 | 10 | 04 | 05 | 08 | 02 | 03 | 03 | 02 | 03 | 02 | 02 | 05 | 02 | 02 | 02 | 02 | 01 | 03 | 07 |
| UNIDAD EJECUTORA 002 - AEREO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Aeronáutica Civil | L-D (3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB - TOTAL | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD EJECUTORA 003 - ACUÁTICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Transporte Acuático | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB - TOTAL | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD EJECUTORA 004 - CIRCULACION TERRESTRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Circulación Terrestre | L-D (1) | L-V (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Normatividad | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Circulación y Seguridad Vial | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Registros y Autorizaciones | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Fiscalización y Control de Servicios | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB - TOTAL | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD EJECUTORA 005 - CAMINOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Caminos | L-D (4) | L-V (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Normatividad Vial | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Desarrollo Vial | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Fiscalización Vial | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina de Emergencia Viales | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB - TOTAL | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD EJECUTORA 010 - COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Gestión de Comunicaciones | L-D (3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Control y Supervisión | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría de Comunicaciones | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Recaudación y Soporte Operativo | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Monitoreo e Inspección de Telecomunicaciones | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Infracciones y Sanciones | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Concesiones y Autorizaciones | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Registro y Acciones Técnicas | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina de Proyectos de Comunicaciones | L-D (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección General de Servicios Postales | L-D (5) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB - TOTAL | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | 89 | 12 | 04 | 05 | 08 | 02 | 03 | 03 | 02 | 03 | 02 | 02 | 05 | 02 | 02 | 02 | 02 | 01 | 03 | 07 |