REPUBLICA DEL PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
ROSA AMELIA NORIEGA OCSAS
SECRETARIO TITULAR
R.M. N° 1193-2017-MTC/01
Reg N° 1328
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
01 JUN. 2018

Resolución Ministerial

395-2018 MTC/01

Lima, 28 de mayo de 2018

VISTO; el Informe N° 048-2018-MTC/10 de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 885-2018-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 establece medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público para el presente ejercicio fiscal;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 005-2018 se establecen medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la eficiencia del gasto público durante el Año Fiscal 2018, para atenuar y modular el crecimiento del gasto corriente sin afectar la prestación de los servicios públicos, y garantizar el cumplimiento de las metas fiscales previstas;

Que, el literal b) del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado mediante Supremo N° 021-2007-MTC, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración, elaborar y proponer normas internas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de control patrimonial y cobranzas coactivas;

Que, en tal marco legal, la Oficina General de Administración, con opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustenta y propone el proyecto de Directiva "Lineamientos de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el Ejercicio Fiscal 2018"; con el fin de establecer medidas adicionales de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, para atenuar y modular el crecimiento del gasto corriente, sin afectar la prestación de servicios públicos a cargo del Ministerio de Transporte y Comunicaciones;

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - MTC -

De conformidad con la Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; el Decreto de Urgencia N° 005-2018, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Lineamientos de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el Ejercicio Fiscal 2018", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Ministerial

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - MTC -

EDMER TRUJILLO MORI
Ministro de Transportes y Comunicaciones

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental
ROSA AMELIA NORIEGA OCSAS
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 1190-2017-MTC/01
Reg N° 328 01 JUN. 2018
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECTIVA N° 002 -2018-MTC/10

"LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018"

I. OBJETIVO

Establecer medidas adicionales de austeridad, disciplina y calidad del gasto público en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), a efectos de racionalizar el gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos, durante el Año Fiscal 2018.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, órganos colegiados y fondos del MTC.

III. FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales, a través del establecimiento de medidas adicionales de austeridad, disciplina y calidad del gasto público para el Año Fiscal 2018.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
4.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.3 Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
4.4 Decreto de Urgencia N° 005-2018 Medidas de Eficiencia del Gasto Público para el Impulso Económico.
4.5 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC.

V. MEDIDAS ADICIONALES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

5.1 En materia de bienes y servicios:

5.1.1 Priorizar la contratación de las consultorías estrictamente necesarias.

5.1.2 Sólo se contratará las consultorías de obras que comprendan el desarrollo de expedientes técnicos o estudios definitivos y supervisiones de obra. Queda prohibida la contratación de profesionales para labores de su revisión, validación o evaluación.

5.1.3 Queda prohibida la contratación de consultorías relacionadas a supervisiones de desarrollo de expedientes técnicos o estudios definitivos. Dicha labora será efectuada por el personal correspondiente del MTC.

Podrán efectuarse adecuaciones, remodelaciones y modificaciones de los inmuebles materia de arrendamiento y de propiedad o en uso de las dependencias del MTC, siempre que sean para que los inmuebles cumplan con las normas sanitarias, normas de seguridad en defensa civil y de accesibilidad para la persona con discapacidad; con excepción, de aquellas solicitudes previamente sustentadas y autorizadas por la Alta Dirección, a través de la Secretaría General.

5.1.4 La programación de los requerimientos menores a 8 UIT, de bienes y servicios deberán efectuarse en base a necesidades identificadas y priorizadas, en función al cumplimiento de metas institucionales previstas para el presente ejercicio. La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, a través de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, consolidará los requerimientos, a fin de generar economías de escala, cuando corresponda, evitando fraccionamiento, reduciendo trámites administrativos y efectuando un adecuado control interno de entregas y consumos.

ESPONDE FIEL DEL ORIGINAL

5.2 En materia de gastos de publicidad, difusión y suscripciones

5.2.1 Sólo se podrá contratar el servicio de publicidad estatal para la publicación de notas de prensa; publicaciones de avisos legales según mandato de norma expresa y otras publicaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del MTC; en este último caso, las publicaciones son efectuadas previa autorización de la Oficina de Imagen Institucional.

Lo antes indicado no aplica a los Proyectos Especiales Juegos Panamericanos y Parapanamericanos Lima 2019 y Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao, que deberán aprobar lineamientos de austeridad, disciplina y calidad del gasto para la contratación de los servicios de publicidad, difusión y otras publicaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.2.2 Los gastos en suscripciones y adquisiciones de diarios, revistas y servicios de información de cualquier tipo deberán ser estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo. Sólo procede la renovación de suscripciones que sean claves e imprescindibles para el desarrollo de las actividades a su cargo.

5.3 En lo que corresponde a pasajes y viáticos:

5.3.1 Se remitirá a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora el cronograma de viajes por comisión de servicios, previamente autorizado por el Despacho Viceministerial o la Secretaría General, según corresponda. En el caso de los órganos que dependan del Despacho Ministerial dicha autorización es efectuada por la Secretaria General. El cronograma podrá ser actualizado previo informe sustentatorio.

El cronograma deberá ser remitido dentro de los diez (10) días calendario siguientes de la aprobación de los presentes lineamientos.

Oficina Gral. Administración Director General

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
ROSA AMELIA NORIEGA OCSAS
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 1193-2017-MTC/01
Reg N° 1328 01 JUN. 2018
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.3.2 Los requerimientos de pasajes de comisión de servicios deben ser efectuados con una anticipación no menor de diez (10) días calendario a fin de garantizar la eficiencia en el gasto.

5.3.3 Los pasajes para viajes al exterior del país deben ser adquiridos en clase económica, para todo personal que labora o presta servicios en el MTC, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

5.3.4 El comisionado deberá cautelar que el gasto por concepto de viáticos sea acorde al lugar en que realiza la comisión de servicios.

5.3.5 No se otorgará suma de dinero alguna con cargo al Presupuesto Institucional, en beneficio del personal, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento sean nacionales o internacionales.

5.4 En materia de realización de eventos:

5.4.1 Solo se realizarán los eventos que repercutan en el cumplimiento de los objetivos y funciones del MTC, debiendo ser los estrictamente necesarios.

5.4.2 Se deberá privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales, salvo que la infraestructura con la que se cuenta no sea la adecuada para el tipo de evento a realizar.

5.4.3 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, órganos Colegiados y fondos del MTC, deberán contar con autorización previa del Despacho Viceministerial o de la Secretaría General, según corresponda. En el caso de los órganos que dependan del Despacho Ministerial dicha autorización es efectuada por la Secretaria General.

5.5 En materia de vehículos:

Asignación de vehículos

5.5.1 La asignación exclusiva de vehículos se restringe para uso oficial del Ministro, Viceministros, Secretaria General y Jefe de Gabinete, en razón de un vehículo por cada uno de los funcionarios antes indicados. Los demás vehículos de propiedad del MTC forman parte del pool de vehículos.

5.5.2 Todos los vehículos que conforman la flota vehicular del MTC serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, dentro del ámbito jurisdiccional de la Sede Central o en el caso de unidades zonales en los que se encuentren asignados.

Uso de vehículo y combustible

5.5.3 Los vehículos serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los fines de la comisión. Queda prohibido, bajo responsabilidad funcional, su uso para fines distintos, para el transporte de personas o bienes ajenos al MTC, para el desarrollo de actividades particulares,

dentro o fuera de la jornada de trabajo en días laborables o no laborables.

5.5.4 La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, en forma diaria controlará, bajo responsabilidad, la asignación y el consumo de combustible (GLP, GNV, gasolina y otros) de todos los vehículos, a través de un registro de kilometraje de cada vehículo al ingreso y salida de las instalaciones de la Sede Central del MTC o Unidad Ejecutora correspondiente. De igual manera, deberá cautelar que los vehículos pernocten en las citadas instalaciones.

5.5.5 El abastecimiento de combustible de cada vehículo oficial debe ser realizado considerando lo señalado en el numeral 5.5.3 precedente, debiendo ser registrado en el cuaderno de control de combustible. El coordinador de transporte o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora debe adoptar las acciones y efectuar el seguimiento correspondiente, a efectos de que se cumpla con lo señalado en el presente numeral.

5.5.6 En las comisiones de servicios el personal debe compartir el uso de vehículo para trayectos en reuniones que tengan como destino el mismo lugar.

5.5.7 La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora podrá autorizar de manera expresa, su uso fuera de sus respectivos ámbitos.

5.5.8 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, órganos Colegiados y fondos del MTC deberán planificar las diligencias y/o comisiones con anticipación no menor a un (01) día, evitando consumos por varias salidas a puntos cercanos. Las comisiones con carácter de urgencia, para su atención en el mismo día, deberán contar con la autorización expresa del Jefe/a inmediato y Jefe/a Director/a General correspondiente.

5.6 En materia de uso de telefonía:

5.6.1 Las llamadas de teléfono fijo a telefonía celular se restringen al consumo indispensable, priorizando la comunicación mediante otros medios.

5.6.2 Queda restringido el uso del roaming al Ministro, Viceministros y Secretaría General.

5.7 En materia de racionalización de impresiones, fotocopiado y papelería:

5.7.1 Las impresiones se realizarán a doble cara, en aquellos casos que cuenten con equipos que permitan dicha acción.

5.7.2 Se priorizará la reutilización del papel en fotocopia de uso interno, cuando sea posible.

5.7.3 Debe evitarse, en lo posible, la impresión de documentos como formatos, procedimientos y manuales institucionales que se encuentren publicados en el portal institucional o intranet.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECTOR DE LA OFICINA DE FINANZAS V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
ROSA AMELIA NORIEGA OCSAS
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 1183-2017-MTC/01
Reg N° 1328
01 JUN. 2018
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.7.4 Las hojas de aquellos documentos que sean modificados se reutilizarán en lo posible, empleándose como hojas borrador, hojas de envío y otras modalidades de uso.

5.7.5 Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, exceptuando de esta restricción a los impresos a color que requiera la Alta Dirección o la que haga sus veces.

5.7.6 La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, a través de la Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, deberá programar las computadoras, impresoras y fotocopiadoras para a imprimir a doble cara, en blanco y negro y en calidad económica, salvo para la Alta Dirección.

5.7.7 Solo se podrá adquirir tintas a color cuando sea necesario para el funcionamiento de la impresora, para imprimir en blanco y negro, previo informe de la Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora.

5.7.8 El personal deberá contribuir con el ahorro y reciclaje de útiles y suministros de oficina, utilizando lo estrictamente necesario el papel, sobres, folders, tintas, tóneres, entre otros.

5.8 En materia de racionalización de energía eléctrica y consumo de agua:

5.8.1 El personal debe optimizar el uso de la energía eléctrica. Durante el horario de refrigerio, deberá apagar las luminarias de sus respectivas oficinas, así como desconectar los artefactos eléctricos cuyo uso no sea necesario.

5.8.2 El personal al término de la jornada laboral está obligado a apagar las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionados, computadoras, fotocopiadoras y cualquier otro equipo que genere consumo de energía eléctrica. Siendo responsabilidad del último trabajador verificar el cumplimiento de la presente disposición.

5.8.3 El personal administrativo deberá constatar que las griferías de los SS.HH. que corresponden a su área de trabajo se encuentren debidamente cerradas, así como observar y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable, a fin de evitar desperdicios de agua.

5.8.4 El personal deberá comunicar a la Oficina de Abastecimiento y/o Servicios Generales o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos, u otros ambientes, así como algún desperfecto en los equipos de iluminación.

5.8.5 La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora efectuará y/o dispondrán las revisiones periódicas trimestrales de las instalaciones sanitarias y eléctricas, a efectos de verificar el correcto funcionamiento de las mismas a fin de evitar desperdicios.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5.8.6 El personal deberá comunicar a la Oficina de Abastecimiento o a la Unidad de Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora cualquier desperfecto apreciado en las instalaciones y equipos que proporcionan electricidad y agua potable a la empresa.

5.9 En lo correspondiente a material de escritorio y oficina:

5.9.1 Los requerimientos de materiales de escritorio y oficina deben corresponder a la cantidad del personal y a las necesidades para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

5.9.2 La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, llevará un control y evaluará en forma mensual, los niveles de consumos de estos bienes por cada unidad, a fin de evitar desviaciones no justificadas.

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

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Las Unidades Ejecutoras del MTC adecuarán sus lineamientos de austeridad, disciplina y calidad del gasto público a lo dispuesto por la presente Directiva, de corresponder.

6.2. Las consultas respecto de la aplicación de la presente Directiva serán absueltas por la Oficina General de Administración del MTC.

6.3. Previa solicitud debidamente justificada por la Unidad Ejecutora correspondiente, la Secretaría General puede autorizar excepciones a lo dispuesto por la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Todo el personal que labora o presta servicios en el MTC, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, se encuentra obligado a cumplir la presente Directiva.

7.2 La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora es la responsable de efectuar el seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva.

7.3 La Secretaría General podrá solicitar los informes correspondientes a cada Unidad Ejecutora 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.

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

01 JUN 2018

RECIBIDO

HORA: 6:05pm FIRMA:

MTC
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Ser | Sol | I y G | Adm

Para:

( ) Su Trámite
( ) Su Atención
( ) Atención Inmediata
( ) Tomar nota y devolver
( ) Su conocimiento y fines
( ) Opinión y recomendación
( ) Informe
( ) Informe inmediato
( ) Seguimiento e informe
( ) Analizar, Evaluar e informar
( ) Agregar antecedentes
( ) Archivo

Tipo de Atención:

Dias | Urgente: (2 dias) | Muy Urgente: (1 dia)

Asunto | Autorizado