



Resolución de Secretaría General

N° 038-2015-SG/MC

Lima, 13 ABR. 2015

VISTOS: el Memorándum N° 120-2015-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 088-2015-OGA-SG/MC y los Informes Ns° 043-2015-OGA-SG/MC y 060-2015-OGA-SG/MC emitidos por la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 61 establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de ellas derivan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaria General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, a través del Memorándum N° 060-2015-OGA-SG/MC la Oficina General de Administración remite el proyecto de directiva denominado "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Cultura", en virtud a lo dispuesto sobre la materia en la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándum N° 120-2015-OGPP-SG/MC, emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de directiva;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Administración, la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003 -2015-SG/MC "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

Artículo 3.- Disponer que se publique la presente Resolución y Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

Ministerio de Cultura


.....
Mario Huapaya Nava
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 003 -2015-SG/MC

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer medidas internas en el gasto público que permita al Pliego 003: Ministerio de Cultura, aplicar de manera efectiva las medidas de austeridad, disciplina, calidad y racionalidad presupuestaria dictadas por el Gobierno Central, con el objeto de optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. FINALIDAD

Regular la ejecución del gasto público en el Pliego 003: Ministerio de Cultura, a fin de mantener el equilibrio fiscal, 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.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueban medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria.

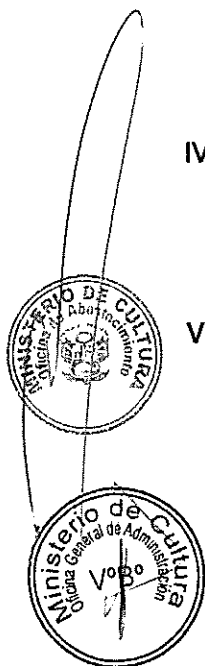
IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios, y trabajadores en general, nombrados y contratados, de los órganos y unidades orgánicas del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad directa de los funcionarios y servidores a cargo de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Pliego 003: Ministerio de Cultura, cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina fiscal por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.

5.2 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento en la Unidad Ejecutora 001, o la que haga sus





PERÚ

Ministerio de Cultura

veces en las demás Unidades Ejecutoras del Pliego 003, son responsables de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto institucional, señaladas en la presente Directiva.

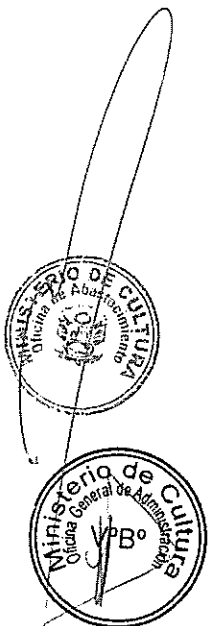
VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Pliego 003: Ministerio de Cultura deberán priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos, al menor costo posible, sin afectar la calidad de los servicios que brinda la entidad.
- 6.2 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Pliego 003: Ministerio de Cultura, deberán 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Gastos en Comunicación Móvil Celular y otros:

- a) La Unidad Ejecutora 001 – Administración General - Ministerio de Cultura y demás Unidades Ejecutoras del Pliego 003 asumirán, respectivamente, el pago por el servicio de comunicación por móvil o celular, hasta por un monto mensual de S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 Nuevos soles) por equipo, considerando dentro de dicho monto, el costo por el alquiler del equipo así como el consumo de llamadas. No incluye roaming internacional. De ser el caso, cualquier diferencia en la facturación mensual será abonada por el usuario que tenga asignado el equipo. En ningún caso podrá asignarse más del número de equipos por persona establecido en la Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2015.
- b) Está prohibida la activación de roaming de servidores o funcionarios públicos y representantes del Ministerio de Cultura con cargo a recursos públicos salvo aquellos casos excepcionales que se precisen en la Resolución Ministerial de autorización de viaje, lo que se deberá remitir con la debida anticipación a la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras de nuestro Pliego, la documentación de sustento a fin que proceda con los procedimientos de activación ante la empresa operadora contratada.
- c) En caso de avería, pérdida o robo del equipo asignado, corresponde al usuario correr con los gastos correspondientes a su reparación y/o reposición, en el marco del contrato con la empresa operadora contratada para tal fin.
- d) La supervisión del cumplimiento de estas medidas estará a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras de nuestro Pliego.
- e) El Ministro, los Viceministros y el Secretario General se encuentran exceptuados de lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 7.1 de la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio de Cultura

7.2 Gastos en Telefonía Fija

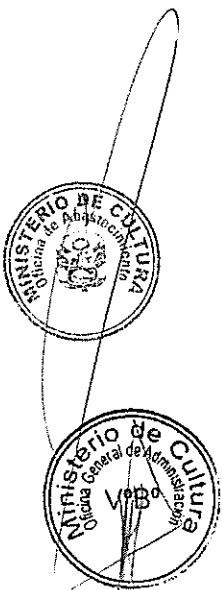
- a) El uso de la telefonía fija, se limitará a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas, su uso será moderado y de acuerdo a las necesidades del servicio, al igual que los servicios de fax y larga distancia nacional.

Para lo cual, en el caso de la Unidad Ejecutora 001 se asigna un código de usuario a los servidores, para la realización de llamadas, siendo ellos responsables de las llamadas que se efectúen con dicho código. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC) proporcionará la información y mecanismos necesarios para que los responsables de los órganos y unidades orgánicas lleven un control respecto al consumo de este servicio.

Para el caso de las demás Unidades Ejecutoras de nuestro pliego, se deberá implementar el mismo control o controles similares que garanticen el gasto de telefonía fija a lo estrictamente necesario.

- b) Para la Unidad Ejecutora 001, los responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán solicitar las altas y reportar las bajas de usuarios oportunamente a la OGETIC según corresponda, haciendo uso del formato establecido en el **Anexo 1** de la presente Directiva. Los códigos de usuarios asignados, a través de la OGETIC permitirán realizar llamadas hasta los topes mensuales asignados en base a la autorización de los responsables de los órganos y unidades orgánicas quienes deberán supervisar el correcto uso de dichas credenciales.
- c) Los responsables de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del pliego 003 son responsables de la detección de abuso de llamadas telefónicas, para la Unidad Ejecutora 001, a través de los mecanismos proporcionados por la OGETIC, por lo que deberán reportar esos hechos a la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces en las demás de Unidades Ejecutoras, para que gestione el correspondiente descuento del costo del exceso de llamadas, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- d) La salida para llamadas internacionales, se asignarán únicamente al Despacho Ministerial, a los Despachos Viceministeriales, Secretaría General y a los Directores Generales.
- e) Todos los servicios telefónicos estarán sujetos a los contratos vigentes de telefonía fija o celular, la gestión de dichos servicios se encuentra a cargo de la OGETIC.

Se encuentra restringida la adición de servicios más allá de lo estipulado en dichos contratos salvo casos excepcionales debidamente sustentados donde los responsables de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Pliego 003 deberán realizar las gestiones que correspondan ante la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Para el caso del supuesto antes señalado en la Unidad Ejecutora 001, los responsables de los órganos, unidades orgánicas y dependencias, deberán remitir a la OGETIC de forma periódica, la conformidad del servicio de comunicaciones, según el formato establecido en el Anexo 2 de la presente Directiva.

7.3 Gastos en Publicidad, Publicaciones, Impresos y Fotocopias

- a) La contratación del servicio de publicidad en prensa escrita, radio y televisión se encuentra sujeta a las restricciones y condiciones contempladas en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- b) La documentación interna que requiere ser impresa, se deberá efectuar en blanco y negro, salvo casos excepcionales autorizados por los Directores Generales, o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras.

Las impresoras a color serán asignadas al Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y Despacho de la Secretaría General; para las Direcciones Generales, Dirección de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y en las demás Unidades Ejecutoras la asignación se realizará en función a la disponibilidad de equipos.

- c) Se debe evitar realizar impresiones de documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores. Se debe imprimir solo documentos finales que ya han sido totalmente revisados y verificados en los archivos digitalizados.
- d) Los circulares informativos deben tener como medio de difusión el correo electrónico, asimismo, se debe hacer uso de documentos escaneados.
- e) Minimizar la impresión de correos electrónicos y de artículos o documentos de trabajo de Internet a lo estrictamente indispensable.
- f) La documentación interna que requiera ser impresa, deberá hacerse en ambas caras, de ser el caso, salvo que por la naturaleza del documento no sea aplicable.
- g) La adquisición de tarjetas de presentación queda restringida al Secretario(a) General, Jefe(a) de Gabinete de Asesores, Asesores del Despacho Ministerial, Directores de los Órganos, Directores y Jefes de Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, Directores de los Proyectos Especiales y Directores o Jefes de sus unidades orgánica según el Manual de Operaciones.

7.4 Gastos por Consumo de Combustibles

- a) Los vehículos que conforman el parque automotor tendrán una dotación máxima de combustible de sesenta (60) galones mensuales, con excepción de los vehículos destinados a actividades operativas institucionales; entendiéndose como tales, aquellas desarrolladas por los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del Ministerio de Cultura, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- b) La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento en la Unidad Ejecutora 001, o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras de nuestro Pliego, será la responsable de la asignación, seguimiento y control del uso de combustible, debiendo llevar un registro estadístico del consumo mensual y comparativo respecto del mismo periodo del año anterior, informando sobre los aumentos o disminuciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo, información que servirá para elaborar los reportes de la implementación de medidas de ecoeficiencia.

7.5 Gastos en Útiles de Escritorio

- a) Está prohibido el uso de papel bond, útiles de oficina, impresoras y fotocopiadoras de la Entidad para asuntos de carácter personal.
- b) Los requerimientos de útiles de escritorio y otros materiales de oficina de cada dependencia deberán corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que presta servicios en ella.
- c) Se debe evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros, optimizando el uso de los mismos, siendo el Director(a), Jefe(a) o encargado(a) de la Oficina el responsable de establecer los criterios del caso.
- d) Se deberá tener en cuenta que la conservación y cuidado de los artículos de oficina de propiedad del Estado son responsabilidad de cada usuario.
- e) Cada Director(a) del Órgano y Director(a), Jefe(a) o encargado(a) de la Unidad Orgánica, o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, deberá adoptar medidas que permitan la reducción al mínimo indispensable la utilización de recursos de los rubros de mensajería, fotocopiado, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y materiales, sin que ello implique afectar al cumplimiento de sus objetivos y actividades y la calidad de los mismos.
- e) Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.
- f) La atención de tóner o similares para las impresoras, se hará según lo estrictamente necesario, de acuerdo al consumo y previa entrega al Almacén del suministro ya utilizado (tóner, cartucho).
- g) La reposición de materiales por pérdida, robo o deterioro será asumida por el servidor a quien le fueron asignados, si ello se hubiera producido por su negligencia.

7.6 Gastos en Atenciones Oficiales:

- a) Se entenderán como atenciones oficiales a aquellos originados por la visita de altos funcionarios nacionales y/o extranjeros, y adicionalmente aquellos que representen la expresión de sentimientos de solidaridad, reconocimiento y/o agradecimiento por parte del Titular del Ministerio de Cultura hacia grupos humanos determinados.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- b) La Alta Dirección es la única autorizada para solicitar la ejecución de gastos por concepto de atenciones oficiales, cautelando lo racionalidad en el gastos.

7.7 Gastos de Electricidad

- a) El personal deberá apagar los equipos eléctricos y electrónicos al término de sus labores o actividades diarias, antes de retirarse de su oficina.
- b) El Director(a) del Órgano y Director(a), Jefe(a) o encargado(a) de la Unidad Orgánica, es responsable de la implementación de mecanismos de control para evitar el consumo excesivo de energía eléctrica, constatando que al término de las labores diarias, la última persona que se retire de la Oficina deberá apagar las luces de la misma y verificar que los equipos electrónicos (computadoras, impresoras, fax, aire acondicionado, etc.) se encuentren apagados y/o desconectados.
- c) El personal de Seguridad a cargo de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras queda facultado a supervisar que se cumpla con lo dispuesto en el anterior numeral.
- d) Todo el personal en general, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y reportados por los responsables de los órganos, unidades orgánicas y dependencias deberá apagar los equipos eléctricos y electrónicos al término de sus labores o actividades diarias, antes de retirarse de su oficina conforme a lo dispuesto en la Directiva 007-2014-SG/MC o sus modificatoria.
- e) El ingreso y permanencia del personal en días no laborables, sólo será permitido hasta las 17:00 horas, previo conocimiento de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras.

7.8 Gastos de Agua Potable

- a) La Oficina de Operaciones y Mantenimiento en la Unidad Ejecutora 001, o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras deberá designar a las personas encargadas de revisar, de manera permanente, los servicios higiénicos, las redes de agua potable, con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos por consumo y otros, cuando corresponda.
- b) Con la finalidad de evitar desperdicios de agua, todo el personal de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio de Cultura verificará que los caños y griferías se encuentren debidamente cerrados y promover el uso adecuado del agua potable, de ser el caso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será de aplicación obligatoria durante el año fiscal 2015, hasta su modificación o derogación con norma de igual nivel.





PERÚ

Ministerio de Cultura

IX. ANEXOS

- Anexo 1 Solicitud de Usuarios (Telefonía)
- Anexo 2 Conformidad de Servicio de Comunicaciones





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 1

Solicitud de Usuarios
(Telefonía)

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres: _____

Dirección/Oficina: _____

Cargo: _____

DETALLE DEL USUARIO

Apellidos y Nombres: _____

N° de DNI: _____

Dirección/Oficina: _____

Cargo/Función: _____

Condición Laboral

DL 728 DL.276 CAS

FAG

ACCESO A RECURSOS

Instalación <input type="checkbox"/>	Traslado <input type="checkbox"/>	Código de llamadas <input type="checkbox"/>	Baja de Servicio <input type="checkbox"/>
Nuevo anexo <input type="checkbox"/>	Anexo <input type="checkbox"/>	Nuevo código <input type="checkbox"/>	Anulación de código <input type="checkbox"/>
Cableado telef. <input type="checkbox"/>	Línea Directa <input type="checkbox"/>	Cambio de código <input type="checkbox"/>	Anulación de anexo <input type="checkbox"/>
		Cambio de facilidad <input type="checkbox"/>	
TIPO DE SALIDA			
		Sólo anexos <input type="checkbox"/>	
		Fijo local <input type="checkbox"/>	
		Fijo- Celular local <input type="checkbox"/>	
		Fijo- Celular LDN <input type="checkbox"/>	
		Internacional <input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES

Fecha

Director / Jefe Solicitante





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 2

Fecha: ____/____/____

CONFORMIDAD DE SERVICIO DE COMUNICACIONES

I. DATOS DEL USUARIO		UBICACIÓN
Nombre y Apellido:		Oficina:
Cargo		Dirección General:
Teléfono:	Anexo:	
Correo:		

II. TIPO DE SERVICIO		PROVEEDOR
1. Servicio de Telefonía	<input type="checkbox"/>	1. América Móvil/Claro <input type="checkbox"/>
2. Servicio de Internet	<input type="checkbox"/>	2. Telefónica del Perú <input type="checkbox"/>
3. Servicio de Telefonía Móvil	<input type="checkbox"/>	3. Telefónica Móviles/Movistar <input type="checkbox"/>
4. Servicio de Internet Modem	<input type="checkbox"/>	4. Americatel <input type="checkbox"/>
5. Servicio de Internet para Tablet	<input type="checkbox"/>	5. Nextel / Entel <input type="checkbox"/>
6. Servicio de TV Cable	<input type="checkbox"/>	6. Otros. <input type="checkbox"/>
7. Otros	<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

Firma y Sello del Área Técnica

Firma y Sello del Usuario

