

Academia de la Magistratura



INFO RME N° 173-2007-AMAG-AT

A : **DR. RAUL CALLIRGOS VELARDE**
Director General (e)

DE : **MAG. MILTON MUÑOZ SANTIVAÑEZ**
Asesor Técnico

ASUNTO : CUMPLIMIENTO DEL II TRIMESTRE DE LAS NORMAS DE RACIONALIDAD Y LÍMITES EN EL GASTO DE BIENES EN APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS N° 001 Y 004-2006-AMAG-SA

REFERENCIA : Proveído N° 1321-2007-AMAG/DG
Informe N° 422-2007-AMAG/SA
Informe N° 450-2007-AMAG-DA

FECHA : Lima, 18 de setiembre de 2006

Me es grato dirigirme a usted, señor Director General (e) , en relación a los documentos de la referencia con la finalidad de presentar la evaluación del cumplimiento de las medidas de austeridad del segundo trimestre del presente año.

DIRECTIVA N° 001-2006-AMAG-SA

6.1 DE LA AUSTERIDAD

6.1.1 EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Sólo podrán ser cubiertas por nuevo personal las plazas del Cuadró para Asignación de Personal que hayan quedado vacantes por cese o para suplencia temporal, y que obligatoriamente cuenten con financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional 2006 y conforme al Presupuesto Analítico de Personal. El ingreso de personal en calidad de reemplazo, por cese de personal está referida únicamente a las plazas que queden vacantes a partir del Segundo Semestre del Año fiscal 2005.

EVALUACIÓN:

- Se ha cumplido con este dispositivo: Según el Informe N° 273-2007-AMAG-PERSONAL de la Sub dirección de Personal se ha cumplido con este dispositivo, ya que durante el periodo materia de la evaluación, es decir, entre el 1° de abril y el 30 junio de 2007, se cubrió la plaza Nro. 13 del Director Académico, designándose al doctor Raúl Callirgos Velarde en mérito a la Resolución Nro. 009-2007-AMAG-CD de fecha 08 de junio de 2007. Dicha acción de personal está sustentada en lo dispuesto en el inciso ii) del numeral 2 del artículo 4 de la Ley Nro. 28927 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007, que permite el ingreso de nuevo personal en el caso de designación en cargos de confianza, calificación que tiene el Director Académico de conformidad con lo establecido en el artículo N° 8 de la Ley Nro. 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura y el artículo 23 del Estatuto institucional aprobado mediante

Resolución Nro. 022-2001-AMAG-CD. Asimismo, la citada plaza estaba debidamente habilitada presupuestalmente y prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del 2007.

- b) El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente por Concurso Público de Méritos y siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada.

EVALUACIÓN:

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme lo Informado por la Subdirección de Personal, durante el periodo objeto de análisis (del 1º de abril al 30 de junio de 2007) únicamente ingreso el Director Académico puesto que, por tratarse de un cargo de confianza, no requiere Concurso Publico de Meritos si no que, conforme al artículo 8 de la Ley Nro. 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, es designado a propuesta del Director General, lo que hizo mediante el Informe Nro. 312-2007-AMAG-DC. Asimismo, según se indicó en el numeral precedente, la citada plaza se encontraba debidamente presupuestada y prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del 2007.

- c) Durante el presente ejercicio fiscal 2006 no procederá efectuar recategorización y/o modificación de las plazas que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, salvo las excepciones de ley.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Subdirector de Personal durante el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.
 - No se han efectuado recategorizaciones ni modificaciones de plazas, ni menos que se orienten a incremento de remuneraciones, por lo que se ha cumplido con este dispositivo.
 - Cabe señalar que, conforme a la normatividad vigente, sobre el particular, durante el 2do. Trimestre del 2007, por el periodo que va del 1ero. De abril al 7 de junio de 2007, se ha abonado la diferencia de haberes por concepto de la siguiente encargatura:
 - Dr. Oscar Quintanilla Ponce de León, titular de la Plaza Nro. 32 del CAP de Sub Director de PROFA.
 - Percibió diferencia de haberes por la encargatura de la Plaza No. 13 como Director Académico de la AMAG desde el 1 de abril hasta el 7 de junio del 2007;

- d) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Subdirector de Personal durante el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo, efectuándose los descuentos por tardanzas e inasistencias.
- e) Para el año 2006, los importes correspondientes a remuneraciones, bonificaciones, dietas, movilidad local, racionamiento y cualquier otro beneficio, no será incrementado, salvo los aumentos y/o reajustes que se aprueben mediante el procedimiento señalado en el numeral 1 de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Todo pago que se realice al personal o funcionario de la Academia serán efectuados en moneda nacional y por ningún motivo en moneda extranjera.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Subdirector de Personal durante el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.
- f) Las horas adicionales de trabajo autorizados por los jefes inmediatos superiores, no está sujeto a pago, debiéndose para tal fin ceñirse a lo que por Directiva expresa se determine.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Subdirector de Personal durante el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo, aplicándose lo establecido en la Directiva N° 005-2005-AMAG/SA que regula el régimen de compensaciones, no habiéndose pagado horas extras.
- g) En caso de actividades programadas en las cuales resulte indispensable la permanencia del personal de la Institución, la autorización será de responsabilidad del jefe de la unidad orgánica a la cual pertenece el trabajador.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Director Académico, la Secretaría Administrativa y el Subdirector de Personal durante el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

Las medidas complementarias para el rubro de Bienes y Servicios comprendidos en las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en el gasto a ejecutarse son los siguientes:

6.2.1 CONTRATOS SERVICIOS NO PERSONALES

- 6.2.1.1 Los contratos a celebrarse bajo la modalidad de Servicios No Personales y/o locación de servicios con personas naturales, sólo se efectuarán cuando las funciones tengan un carácter temporal y eventual y no sean equivalentes a las desempeñadas por personal que cubre cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal, y siempre y cuando que los recursos destinados

a celebrar tales contratos, estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Director Académico, la Secretaría Administrativa y el Subdirector de Personal durante el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo. Toda contratación se realiza previo informe favorable de disponibilidad presupuestal y del área de Personal, indicando este último que la contratación propuesta no es para prestar servicios equivalentes a funciones de personal establecido en el CAP y que son de carácter temporal y eventual. El Informe de Personal es innecesario en el caso de contrataciones de personal docente, toda vez que dichos contratos por la naturaleza del servicio a prestar siempre son de carácter temporal y eventual. El informe de Personal es innecesario en el caso de contrataciones de personal docente, toda vez que dichos contratos por la naturaleza del servicio a prestar siempre son de carácter temporal y eventual y no pueden prestar servicios equivalentes al CAP puesto que en el CAP de la AMAG no existe personal docente.

6.2.1.2 El reconocimiento de comisiones de servicios y movilidades locales deben encontrarse debidamente justificados y autorizados en razón al objeto de contrato.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Director Académico, Secretario Administrativo y el Subdirector de Personal durante el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.1.3 Toda contratación de personal por razones de urgencia y de servicios institucionales deberá ser autorizado por la Dirección General y Secretaría Administrativa.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Director Académico, Secretario Administrativo y el Subdirector de Personal durante el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.2 VEHÍCULOS

6.2.2.1 Las unidades móviles son asignadas para cumplir necesidades de servicio referidas a las labores administrativas y académicas de la Academia de la Magistratura.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Secretario Administrativo en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.2.2 Las unidades móviles son asignadas a las siguientes Dependencias de la Academia de la Magistratura:

- Vehículo de placa No AIS-301, asignado al titular del pliego y/o Consejo Directivo.

- Vehículo de placa No PGU-124, asignado a la Dirección General.
- Vehículo de placa No PGR-567, asignado a la Secretaría Administrativa y a la Dirección Académica.

6.2.2.3 Las unidades móviles deberán prestar apoyo a las Sub Direcciones de su área, u otras dependencias de la Academia de la Magistratura.

EVALUACIÓN

- Se ha cumplido con este dispositivo: Conforme informa el Secretario Administrativo en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.2.4 El uso del combustible será racionalizado en su asignación mensual de la siguiente manera:

- Hasta un máximo de 35 galones mensuales de petróleo al vehículo asignado a Dirección General.
- Hasta un máximo de 35 galones de petróleo al vehículo asignado a Secretaría Administrativa y a Dirección Académica.

EVALUACIÓN

- La Subdirección de Logística ha informado que se ha cumplido con esta disposición y que se ha logrado el siguiente ahorro por mes de acuerdo a los galones permitidos para cada vehículo.

INFORME N: 644-2007-AMAG-LOGISTICA

- Informe No 283--2007-AMAG-LOG
Ahorro Combustible Abril 70 galones.
- Informe No 479-2007-AMAG-LOG
Ahorro Combustible Mayo 80 galones.
Ahorro Combustible Junio 40 galones.

El vehículo asignado a la Presidencia del Consejo Directivo, y/o Consejo Directivo se encuentra exonerado de los límites anteriores señalados.

- Según lo informado por la Subdirección de Logística se ha cumplido con este dispositivo.

El uso de vehículos debe ser sustentado por el kilometraje recorrido por cada unidad en el mes.

- Según lo informado por la Subdirección de Logística se ha cumplido con este dispositivo.

Excepcionalmente, en el caso de actividades que se realicen dentro de un radio de 300 kilómetros de la Sede Institucional, se autoriza el uso de hasta 20 galones adicionales.

- Según lo informado por la Subdirección de Logística se ha cumplido con este dispositivo

El pedido adicional por hacer excedido el consumo máximo del mes o del consumo adicional por actividades fuera del radio urbano de la Sede Institucional hasta 300 Kilómetros, será solicitado al titular del Pliego.

En caso de urgencia será autorizado por el Director General, con cargo de informar al titular del pliego.

6.2.2.5 Las salidas de las unidades móviles de la AMAG serán autorizadas por el funcionario responsable del vehículo. Los usuarios que conducen el vehículo son responsables de su buen mantenimiento debiendo asentar en la "Papeleta de Autorización de Uso del Vehículo" (Anexo 1) lo siguiente:

- Fecha
- Numero de placa de rodaje
- Los kilómetros recorridos que registra el contómetro al inicio y al final del uso del vehículo
- Nombre y apellidos del chofer o personal que maneja
- Nombre y apellidos del personal que hace uso de la unidad móvil. Este personal deberá velar se consigne en la "Papeleta de Autorización de Uso del Vehículo" el kilometraje que figura en el cuentakilómetros del vehículo al inicio y final del servicio
- Firma del chofer
- Motivo de la comisión de servicio
- La autorización del funcionario de la Dependencia a la que se asigno el vehículo
- Firma de la "Papeleta de Autorización de Uso del Vehículo" por el usuario del servicio, en señal de conformidad

Las "Papeletas de Autorización de Uso del Vehículo" originales serán archivadas en la Dependencia que tiene asignado el vehículo, copias de las mismas se remitirán mensualmente a la Secretaria Administrativa.

EVALUACIÓN

- Conforme han informado el Secretario Administrativo y el Subdirector de Logística en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.2.6 La información contenida en las "Papeletas de Autorización de Uso del Vehículo" se reflejara en un "Parte Diario", el que debe coincidir con el kilometraje que registra el contómetro. A su vez, el resumen mensual contenido en la "Bitácora", debe coincidir con el Parte Diario.

EVALUACIÓN

- Conforme han informado el Secretario Administrativo y el Subdirector de Logística en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.2.7 Las Bitácoras serán visadas mensualmente por el funcionario responsable de la Dependencia que tiene a su cargo el vehículo.

Las bitácoras son responsabilidad de cada chofer o de los funcionarios que excepcionalmente conducen el vehículo y tendrán presente la siguiente información.

- Carátula de la Bitácora, la misma que contiene la información básica y esencial del vehículo automotor y del responsable de conducirlo
- Índice del Contenido
- Generalidades
- Recomendaciones al conductor del vehículo
- Parte Diario
- Resumen Mensual
- Anotaciones, donde el chofer podrá expresar al detalle los incidentes, dificultades y toda situación relevante ocurrida con el vehículo.

EVALUACIÓN

- Conforme han informado el Secretario Administrativo y el Subdirector de Logística en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.2.8 Las Papeletas de Autorización de Salida de los vehículos y las Bitácoras serán proporcionadas a los conductores por la Oficina de Logística.

EVALUACIÓN

- Conforme han informado el Secretario Administrativo y el Subdirector de Logística en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.2.9 La Subdirección de Logística, sobre la base de los documentos Papeleta de Autorización de uso de vehículos, copia visada del Parte Diario y Resumen Mensual del Vehículo procederá, a efectuar la evaluación y control pertinente, debiendo emitir un informe a la Secretaria Administrativa del resultado de la evaluación y control.

EVALUACIÓN

- Conforme ha informado el Secretario Administrativo en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.3 SERVICIOS DE TELEFÓNIA CELULAR Y TELEFONÍA FIJA

6.2.3.1 El teléfono celular será utilizado únicamente para las llamadas que se requieran para el desempeño de las labores administrativas y académicas de la Institución y tendrá asignado como consumo máximo el contratado en el plan tarifario correspondiente, el cual no debe sobrepasar el equivalente a lo señalado en el literal a) del numeral 3 del artículo 4º de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007, esto es S/. 150.00 Nuevos Soles que fue lo mismo que estableció la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2006..

EVALUACIÓN

- En el periodo evaluado se ha cumplido parcialmente con este dispositivo, debido a que según lo comunicado por el Subdirector de Logística al Secretario Administrativo, en el mes de abril y mayo el señor Julio Gutierrez Pebe tuvo un exceso de consumo, lo cual fue informado mediante los siguientes Informes:

Informe	No 352-2007-AMAG-LOGISTICA
C. Interna	No 008-2007-AMAG-LOGISTICA
Informe	No 475-2007-AMAG-LOGISTICA
C. Interna	No 009-2007-AMAG-LOGISTICA

Es importante señalar que lo que indica el Secretario Administrativo en su Informe sobre este punto, no se ajusta a lo informado por el Subdirector de Logística.

6.2.3.2 Los funcionarios de la Academia de la Magistratura autorizados para el uso de teléfonos celulares con cargo a la institución son:

- El titular del pliego.
- Director General
- Director Académico
- Jefe de Órgano de Control Institucional.

Ningún funcionario de la Academia de la magistratura podrá tener una asignación de más de un teléfono celular, con cargo a la institución.

EVALUACION

- Conformar ha informado la Secretaría Administrativa y el Director Académico se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.3.3 La Oficina de Logística remitirá mensualmente a la Secretaria Administrativa copia del recibo de telefonía celular así como la liquidación y comunicación interna cursada a los funcionarios que hayan excedido el límite en las llamadas, solicitándoles que procedan a devolver el exceso a la oficina de tesorería en un aplazo máximo de 48 horas, bajo apercibimiento de efectuarse el descuento autorizado via planillas, copia de dicha comunicación deberá ser cursada a su vez a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para los efectos del computo del plazo y ejecución de descuento, de darse el caso. Si el funcionario responsable no cumple con el abono en el plazo señalado en la comunicación cursada, sin mayor trámite deberá procederse al descuento por planilla autorizado mediante el formato respectivo.

Es responsabilidad del Secretario Administrativo verificar el cumplimiento de dicha disposición a través de las Unidades a su cargo, así como de los funcionario encargados de disponer y efectuar el descuento, la omisión o dilación de la presente disposición. No resulta procedente solicitud de autorización o evaluación previa, siendo la ejecución del procedimiento de manera automática transcurrido el plazo concedido.

Es responsabilidad de la Subdirección de Logística presentar la liquidación y comunicación cursada en el mes de deprecionado el recibo de telefonía celular.

Es responsabilidad de la Sub Dirección de Personal procesar el descuento en la planilla que corresponda en mérito a lo remitido por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

EVALUACION

- Según lo ha informado por el Secretario Administrativo y la Subdirección de Logística se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.3.4 El consumo de la telefonía fija local se efectuará racionalmente y con fines institucionales. La Oficina de Logística es la encargada de la supervisión y control del buen uso de los bienes institucionales.

EVALUACIÓN

- Conforme han informado el Secretario Administrativo y el Director Académico en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.4 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

6.2.4.1 Los equipos de computación monitores e impresoras, sistema de luces, sistemas de aire acondicionado y ventiladores deberán ser apagados durante la hora de refrigerio, y al culminar las labores. De similar modo, cuando se prevea que el usuario estará fuera de la oficina por más de 30 minutos, deberá apagar el monitor del computador a su cargo.

EVALUACIÓN

- Conforme han informado el Secretario Administrativo, el Director Académico y el Subdirector de Logística en el periodo en evaluación se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.4.2 La Oficina de Logística determinará el uso mínimo e indispensable del alumbrado que permanecerá encendido en la Institución cuando culminen las actividades académicas y administrativas.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa informa que la Subdirección de Logística ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.4.3 El incumplimiento de lo dispuesto en este acápite es de responsabilidad del área de Servicios o de quien haga sus veces, de la Subdirección de Logística. La Secretaría Administrativa sancionará dicho incumplimiento con llamada de atención a los responsables con copia a su legajo personal.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa no ha informado sobre esta disposición, lo que indicaría que no ha habido ninguna sanción o llamada de atención al responsable, y por que según lo informado en esta sección todo se ha cumplido.

6.2.5 SERVICIO DE AGUA POTABLE

6.2.5.1 La Oficina de Logística deberá velar por mantener en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones y equipos relacionados al servicio de agua potable.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa informa que la Subdirección de Logística ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.5.2 Los trabajadores de la AMAG, deberán comunicar a la Oficina de Logística cualquier desperfecto apreciado en las instalaciones y equipos que proporcionan agua potable a la Institución.

EVALUACIÓN

- La Dirección Académica, la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Logística han informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.5.3 Los trabajadores están obligados a dar buen trato a los lavatorios y sanitarios higiénicos evitando que estos se malogren del mismo modo las toallas y papeles higiénicos deberán ser utilizados exclusivamente de acuerdo a las necesidades.

EVALUACIÓN

- La Dirección Académica, la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Logística han informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.6 SERVICIO DE MENSAJERÍA

6.2.6.1 Los envíos de documentación desde las Sedes Desconcentradas y la sede central de la Academia de la Magistratura deberán efectuarse con criterios de economía empleando los medios tecnológicos con los que cuenta la AMAG, teniendo validez las remisiones de información, vía correo electrónico o fax. Para ello, la Oficina de Informática, deberá programar los correos electrónicos de todos los trabajadores y locadores de tal forma que confirme al remitente el momento en que los mensajes son leídos por el destinatario.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.6.2 Los Responsables o Coordinadores de las Sedes Desconcentradas, regularizarán cada 15 días las acciones efectuadas, remitiendo a la Academia, la documentación sustentatoria debidamente firmada, o en un menor espacio de tiempo cuando el caso lo amerita.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han Informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.7 EVENTOS Y ATENCIONES OFICIALES

6.2.7.1 Sólo se realizarán eventos y atenciones oficiales con autorización expresa del Titular del Pliego, debiendo la Secretaría Administrativa actuar dentro de los límites de Racionalidad y Presupuesto disponible. En caso de urgencia, dichos eventos o atenciones oficiales, podrán ser autorizadas por el Director General, con cargo a informar al Titular del Pliego. Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que impliquen la afectación de recursos públicos.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.7.2 Los gastos de eventos Académicos serán autorizados por el Director General en coordinación con la Secretaría Administrativa por lo que los gastos deberán ser justificados y presupuestados.

EVALUACIÓN

- La Secretaria Administrativa y la Dirección Académica han informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.8. DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

6.2.8.1 La Sub Dirección de Logística efectuara las adquisiciones de Bienes y Servicios, acordes al Plan Anual de Adquisiciones, aprobado en su oportunidad. Para tal fin y actuando con criterio de eficiencia y economía, deberá realizar las adquisiciones en procesos de Selección, debiendo agrupar los bienes y servicios por similitud en tiempo real.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.8.2 A fin de facilitar la labor de la Subdirección de Logística, la Dirección Académica, alcanzará, a través de la Secretaria Administrativa, un Calendario de Ejecución de Actividades Académicas programadas para el año del 2007.

EVALUACIÓN

- La Secretaria Administrativa y la Dirección Académica han informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.8.3 Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y el Calendario de Ejecución de Actividades Académicas, la Subdirección de Logística procederá a solicitar a la Secretaría Administrativa, el trámite correspondiente ante el Titular del Pliego, a fin de que se designe las Comisiones Especiales encargadas de efectuar los procesos de selección de licitación, concursos, adquisiciones selectivas y de menor cuantía que fueran necesarias.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.8.4 Las adquisiciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas, se ejecutarán a través del Comité Especial Permanente designado para tal efecto. Las dependencias solicitantes efectuaran sus requerimientos con una anticipación de por lo menos 20 días hábiles, a la fecha de uso del bien o servicio.

Las adquisiciones y contrataciones cuyos montos, en cada caso, sea igual o inferior a una Unidad Impositiva Tributaria al momento de la transacción serán adquiridas directamente por la Subdirección de Logística.

El comité permanente académico de contratación de servicios profesionales no personales deberá informar de sus decisiones de contratación a Secretaria Administrativa para que esta a su vez disponga que el Área de Personal elabore los respectivos contratos.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.9 DEL ALMACEN

6.2.9.1 La Oficina de Logística a través del Almacén es la única responsable de ingresar todo bien adquirido por LA ACADEMIA. El ingreso es un acto formal que origina acciones administrativas para certificar, acreditar condiciones e incorporar bienes a LA ACADEMIA. No podrá ingresar bien alguno por otra área bajo responsabilidad.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Subdirección de Logística han informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.9.2 Con el propósito de evitar gastos de papelería los PIAS (Pedido Interno de Almacén) serán solicitados, por las diversas dependencias de la Academia, vía correo electrónico al responsable de Almacén, los cuales serán atendidos por esta área, aplicando los principios de eficiencia y economía.

EVALUACIÓN

- La Secretaria Administrativa, la Dirección Académica y la Subdirección de Logística han informado que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.10 ÚTILES DE OFICINA

6.2.10.1 Con el fin de ejecutar de manera coherente y ordenada la programación del abastecimiento de la manera planificada por las áreas usuarias el personal deberá realizar un uso racional de los útiles proporcionados teniendo en cuenta la reducción que se debe efectuar en la adquisición de los mismos.

EVALUACIÓN

- La Dirección Académica, la Secretaría Administrativa y la Subdirección de Logística han informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.10.2 El uso de insumos para las impresoras y fotocopadoras se restringirá a lo mínimo indispensable debiendo la Oficina de Logística velar por el control de los mismos.

EVALUACIÓN

- La Secretaria Administrativa, la Dirección Académica y la Subdirección de Logística han informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

El personal deberá cumplir las indicaciones siguientes:

- Previamente a la impresión de los documentos se debe usar en las computadoras la opción de vista preliminar, a fin de verificar que el documento se encuentra debidamente elaborado.
- Se debe evitar el uso innecesario de copias de impresión y de copias en la fotocopadora, para reducir sustancialmente el consumo del papel y de insumos. En lo posible y para documentos internos se utilizará ambas caras de las hojas, ejemplo: cargos, borradores de documentos, etc.
- El uso de los útiles de oficina y de los equipos de impresión y fotocopias debe realizarse exclusivamente para labores administrativas y académicas y no para labores o actividades particulares o extra institucionales.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa, la Dirección Académica y la Subdirección de Logística han informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.10.3 Para las informaciones de carácter interno se deberá maximizar el uso del correo electrónico, siempre que no impliquen la eliminación de los trámites administrativos regulares, como por ejemplo: remisión de legislación, comunicación de directivas, convocatorias, envíos de proyectos de oficios, memorandos, cartas o resoluciones, etc.

EVALUACIÓN

- La Secretaria Administrativa, la Dirección Académica y la Subdirección de Logística han informa que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.11 MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO

6.2.11.1 Entiéndase por Comisión de Servicio el traslado del personal para el cumplimiento de los fines institucionales, contando con la autorización del Jefe de la Dependencia.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa, la Dirección Académica y la Subdirección de Personal han informado que se ha cumplido con el presente dispositivo.

6.2.11.2 Cuando la permanencia del trabajador supere el tiempo reglamentario de permanencia en la institución, se admitirán Recibos de Movilidad Local. Para su pago se requiere contar con la autorización del Sub Director correspondiente y de la visación y conformidad de la Sub Dirección de Personal de la Secretaría Administrativa de la institución, con ambas autorizaciones procederá el reembolso correspondiente en Tesorería.

EVALUACIÓN

- La Subdirección de Personal mediante el Informe No 273-2007-AMAG-PERSONAL ha señalado que durante el periodo de tiempo que es materia del presente informe, del primero de abril al 30 de junio de 2007, en su mayor parte estuvo suspendido el reconocimiento de la movilidad y racionamiento, específicamente desde el 19 de abril al 6 de junio de 2007, en mérito a lo dispuesto mediante los Memorandos N° 112 y 182-2007-AMAG/SA. Cuando recuperó su vigencia, se cumplió con este dispositivo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N°. 004-2005-AMAG/SA vigente, que norma la procedencia de la ejecución de labor o prestación en Horario Extraordinario, reconocimiento de recibos por movilidad, viáticos y consumo por refrigerio, aprobada mediante Resolución N°. 062-2005-AMAG-CD/P.

6.2.11.3 Las Sedes incluirán dentro de la caja chica la movilidad exclusivamente por servicios relacionados con las actividades Académicas o encargos Administrativos de la AMAG. Los mismos que deberán ser reportados a Tesorería con V°B° del Responsable de la Sede y del Director Académico.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa, la Dirección Académica y la Subdirección de Personal han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.11.4 La Secretaria Administrativa tiene la responsabilidad de verificar y supervisar cualquier gasto que no este plenamente justificado a nivel de la Sede Principal y las Sedes Desconcentradas, pudiendo dejar sin efecto los que no se ajusten a propias necesidades de la institución.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.12 VIÁTICOS Y PASAJES

6.2.12.1 Los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad local por comisión de servicios al interior del país, deben restringirse, debiéndose ejecutar de acuerdo a la programación de los mismos, y su requerimiento deben ser efectuados con la antelación de no menor de 05 días hábiles para su oportuna atención, debiéndose precisar según formato a adjuntarse al requerimiento (Anexo 3), el nombre del usuario, así como la fecha u hora de inicio, así como la fecha u hora de término de la comisión. Dicho requerimiento debe contar con la respectiva autorización de gasto y V° B° del Director Académico, y/o Secretario Administrativo, según sea el caso.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.12.2 Se empleará la categoría intermedia en pasajes aéreos y en pasajes terrestres, así mismo; de existir la necesidad de traslado de un funcionario a un destino ubicado dentro de un radio de 300 km de la ciudad de Lima, se empleara los vehículos de la institución.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa, la Dirección Académica y la Subdirección de Logística han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.12.3 Con el fin de conseguir tarifas económicas, los pasajes por vía aérea deberán ser solicitados con una anticipación mínima de 05 días útiles.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Subdirección de Logística han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.12.4 La Oficina de Logística, precisará mediante Formato la confirmación del itinerario de viaje (Anexo 4), los destinos y el nombre del usuario que hará uso del pasaje, en relación al requerimiento efectuado y gasto aprobado. Toda modificación en el itinerario, destinos y nombre del usuario deberá asimismo ser solicitada con la antelación debida, modificación que debe contar con la respectiva aprobación del Director Académico y/o Secretario Administrativo y el Director General.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.12.5 Se procurará el retorno a la ciudad de origen una vez culminada la actividad programada.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.12.6 Se procederá a la respectiva rendición de cuentas de viáticos en el plazo máximo de 8 días calendarios de culminada la Comisión de Servicio desarrollada en el interior del país. En caso de incumplimiento de lo señalado se descontará en forma automática del sueldo mensual o pago de servicios de honorarios profesionales la cantidad no rendida. Para tal fin la Subdirección de Logística en el Formato de Planilla de Viáticos consignará la

autorización expresa del perceptor de los mismos para que ante su incumplimiento se proceda automáticamente con la retención correspondiente.

Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas remitir la documentación respectiva al funcionario responsable de efectuar el descuento a que se refiere el párrafo precedente. Una vez remitida dicha documentación, el funcionario encargado de efectuar el descuento, incurrirá en responsabilidad en caso omita lo establecido en la presente disposición. Para tales efectos la autorización por descuento por planilla de remuneraciones o de los honorarios profesionales debe constar en expreso en Anexo a la entrega de los viáticos, dicha autorización debe ser extensiva para los locadores que el descuento operará sobre cualquier pago pendiente que tenga la Institución por la prestación de sus servicios, ante la eventualidad que el monto de los viáticos supere el pago de los honorarios.

(Directiva de Tesorería para el año 2007 Resolución N° 001-2007-EF/77.15, Resolución Directoral No 002-2007-EF/77.15)

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con este dispositivo

6.2.12.7 La autorización de viajes al exterior con cargo a los recursos públicos, que fueran autorizados por el Consejo Directivo de la Institución, se reducirá al mínimo indispensable, empleándose la categoría económica en pasajes aéreos cuando se trate de eventos académicos o comisión de servicios. Los pasajes deberán ser solicitados con un mínimo de anticipación no menor de 10 días hábiles, a fin de lograr una reducción sustantiva en el costo de los mismos.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa informa que no se han generado gastos por este concepto.

6.2.12.8 El personal que viaje para eventos académicos o comisión de servicios están autorizados a gastar por concepto de viáticos de acuerdo al Decreto Supremo N° 47-2002-PCM.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa han informado que no se han generado gastos por este concepto y la Dirección Académica ha informado que se ha cumplido con esta disposición.

6.2.12.9 El personal que viaje fuera del país deberá presentar un informe de las actividades que ha realizado en el exterior y deberán ser presentados ante el Titular del Pliego para luego ser insertado en su file personal del participante, en un plazo máximo de 15 días calendarios de efectuado el viaje.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que se ha cumplido con este dispositivo y la Dirección Académica han informado que en el periodo evaluado no se ha presentado ningún viaje fuera del país.

6.2.12.10 Todos los viajes al exterior por razones de desarrollo académico y capacitación que no irroque gastos a la Institución, serán autorizados por el Titular del Pliego de la entidad y por medio de Resolución.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.12.11 No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuantos éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado no se han presentado gastos por este concepto.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

6.2.13.1.1 El requerimiento para el servicio de fotocopiado de materiales o textos deberá remitirse a la Secretaría Administrativa dentro de los plazos siguientes:

- a) Para más de 300.000 (trescientas mil) copias, el requerimiento debe llegar con 15 días útiles de anticipación.
- b) Para menos de 300.000 (trescientas mil) copias, el requerimiento debe llegar con 10 días útiles de anticipación.

El material a fotocopiar deberá estar debidamente numerado, revisado y aprobado por la Dirección Académica. En el documento que formula el requerimiento se deberá precisar el número de páginas y ejemplares a fotocopiar; la multiplicación de ambas cantidades determinará el número de copias.

- c) Todos los trabajos de fotocopiado serán autorizados por la Secretaria Administrativa.

El personal de la AMAG que por razones de servicios urgentes utilicen fotocopadoras deberán cuidarlas y darles buen trato, a efecto de que no se deterioren y de esta forma evitar gastos innecesarios.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con este dispositivo en un 100 %.

PUBLICACIONES

6.2.14.1 Los gastos en materia de impresiones y publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios, agendas, así como trípticos y folletos, deben restringirse al mínimo indispensable.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.14.2 El material deberá estar debidamente revisado por el área requirente, debiéndose contar con la autorización expresa del Titular del Pliego. El documento que formula el requerimiento deberá precisar el número de ejemplares.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.14.3 La Oficina de Logística tendrá en cuenta para la atención de dichos pedidos la racionalidad correspondiente, aplicando asimismo los principios de eficiencia y economía.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa informa que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.14.4 Con la aprobación del Consejo Directivo, el Titular del Pliego podrá realizarse convenios con Instituciones del Estado para publicar los libros que sean necesarios, optimizando los recursos.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa informa que no se ha presentado ningún caso al respecto.

6.2.14.5 Los requerimientos institucionales referentes a la publicación de boletines, folletos, libros, revistas, y otras deberá ser autorizados por la Dirección General y Secretaria Administrativa.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa informa que se ha cumplido con este requerimiento y la Dirección Académica ha informado que en el periodo evaluado no se a efectuado este tipo de requerimientos.

SEGURIDAD

6.2.15.1 El personal de la Academia de la Magistratura está obligado a identificarse cuando el personal de seguridad así lo requiera.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa, la Dirección Académica y la Subdirección de Logística han informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.15.2 El Subdirector de Logística tiene a su cargo supervisar y verificar la vigilancia y seguridad de la Sede Institucional, así como de su patrimonio, función que debe reportar de manera permanente al Secretario Administrativo, coordinando en todo momento con su Superior cualquier acto negativo que pueda perjudicar a la Institución.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Subdirección de Logística han informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

6.2.15.3 La Jefatura de dicha Subdirección hará llegar un reporte mensual de los hechos mas importantes que se han suscitado dentro y fuera de la Institución.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa no ha informado sobre el cumplimiento de este dispositivo.

6.2.15.4 El Subdirector de Logística coordinará con el cuerpo de seguridad en todo momento evitando perdidas de los bienes de la institución, para lo cual hará de expreso conocimiento de la empresa que presta dicho servicio de la Directivas, lineamientos, y/o disposiciones en general dictadas respecto al ingreso y salida de los bienes de la Institución.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

DIRECTIVA Nº 004-2006-AMAG-SA

Respecto a esta Directiva que responde a los Decretos de Urgencia Nros. 019, 020 y 021 del año 2006, se ha considerado sólo la parte pertinente que esta de acuerdo a la Ley de Presupuesto para el presente año(Ley Nº 28927).

5.1 AUSTERIDAD EN MATERIA DE INGRESOS

5.1.1 El tope máximo de ingresos mensuales de toda índole vigente en la institución, cualquiera sea su forma y modalidad contractual, nombramiento o designación, mecanismo y fuente de financiamiento, será por todo concepto de S/. 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Nuevos Soles), tanto para la contratación de nuevo personal como para el personal existente.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.1.2 El tope máximo por concepto de honorario mensual, tanto para los nuevos Contratos de Locación de Servicios, de Servicios No Personales o de Consultoría que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta, a través de convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares, independientemente de la fuente de financiamiento, así como para la renovación de dichos contratos ya existentes, será por todo concepto de S/. 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Nuevos Soles).

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.1.3 En ningún caso se contratarán locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa y la Dirección Académica han informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.2 AUSTERIDAD EN BIENES Y SERVICIOS

5.2.2 Quedan prohibidas en la institución la impresión, el fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro. El Titular del Pliego o el funcionario que éste delegue podrá autorizar, excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.3 INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

5.3.1 Los trabajadores de la AMAG no podrán percibir simultáneamente remuneración y pensión del Estado, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas. Restricción que contempla la Ley de Presupuesto para el año 2007 en la Décima Séptima disposición final.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.3.2 Los servicios no personales, asesorías o consultorías y, en general, las personas contratadas mediante contrato de locación de servicios por la AMAG, se encuentran incursos en la incompatibilidad de ingresos establecida en el

artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006. Restricción que contempla la Ley de Presupuesto para el año 2007 en la Décima Séptima disposición final.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.3.3 Todos los trabajadores de la AMAG, así como todas las personas contratantes mediante locación de servicios con la AMAG, sean estos últimos por servicios no personales o por asesorías o consultorías, suscribirán una Declaración Jurada de No Tener Incompatibilidad de Ingresos cuyos formatos, que aparecen como ANEXO 1 y ANEXO 2 respectivamente, forman parte integrante de la presente Directiva.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.4.2 La dotación máxima por concepto de combustible para la unidad móvil destinada para uso exclusivo del Titular de la AMAG será de sesenta (60) galones mensuales.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.5 SEGURO MEDICO FAMILIAR

5.5.1 El monto prima del seguro medico familiar, así como el derecho de Emisión y el Impuesto General a las ventas correspondientes a ésta, contratado en beneficio de los trabajadores de la AMAG y sus dependientes, será asumido en un 50% por la AMAG, debiendo ser asumido el 50% restante por los propios trabajadores, previa autorización de descuento por planilla del propio trabajador que voluntariamente suscriba, de acuerdo al formato del ANEXO 3 que forma parte integrante de la presente Directiva, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nro. 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

EVALUACIÓN

No es aplicable para el presente año esta disposición debido a que no fue considerado en la Ley de Presupuesto para el presente año y los trabajadores de la AMAG no tienen ya seguro privado.

5.6 SUSPENSION DE INGRESO DE PERSONAL

5.6.1 Quedan en suspenso los nombramientos o contratación de personal, así como los concursos públicos de ingreso de personal de la AMAG, excepto los reemplazos por cese del personal o para suplencia temporal del trabajador que se generen en el presente año 2007 y la designación en cargos de confianza.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa ha informado que en el periodo evaluado se ha cumplido con este dispositivo.

5.7 MODIFICACION DEL PLAZO DE REMISION DE LA EVALUACION TRIMESTRAL

- 5.7.1 Modifíquense los plazos a que se refiere el numeral 8.2 de la Directiva No 001-2006-AMAG-SA, estableciéndose que los Sub Directores deberán remitir sus informes de evaluación a la Dirección Académica o Secretaria Administrativa, según corresponda, dentro de los primeros (5) días calendarios de finalizado cada trimestre, debiendo a su vez estas últimas remitir directamente la información consolidada de sus respectivas áreas con su evaluación a la Dirección General dentro de los (7) días calendario de finalizado cada trimestre.

EVALUACIÓN

- La Secretaría Administrativa no ha informado sobre este punto y la Dirección Académica ha señalado que se ha implementado esta disposición.
- 5.7.2 La Dirección General deberá realizar la evaluación correspondiente, y dentro de los (9) días calendario de finalizado cada trimestre deberá remitir su informe con la información consolidada de la institución a la Oficina de Informática y a la Oficina de Control Institucional.

EVALUACIÓN

- No se ha podido cumplir con este punto debido a que la Secretaría Administrativa y la Dirección Académica no remitieron oportunamente la Información.

Sin otro particular por el momento, me despido no sin antes expresarle mis sentimientos de mayor estima y consideración personal.

Muy atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

.....
Milton Muñoz Santiviáñez
Asesor Técnico de la Dirección General