



Academia de la Magistratura
Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N.º 002-2009-AMAG-SA

NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA, DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO FISCAL - | 2009

I. FINALIDAD

Establecer medidas complementarias de austeridad, así como precisar las reglas para efectivizar las Normas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria establecidas en la Ley N° 29289 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009" en la ejecución del gasto público en los bienes y servicios a utilizarse en la Academia de la Magistratura.

II. OBJETIVO

Coadyuvar al objetivo del Gobierno Central para mantener el equilibrio presupuestario durante el ejercicio 2009, mediante una racional, eficiente y eficaz ejecución del presupuesto asignado para el logro de los objetivos institucionales de la Academia de la Magistratura.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de estricto cumplimiento de la Dirección General, la Dirección Académica, la Secretaría Administrativa y las respectivas Sub Direcciones, así como por todo el personal de la Academia de la Magistratura independientemente del régimen laboral o contractual al que se encuentren sujetos.

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura Ley N° 26335.
- Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 022-2001-AMAG-CD
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.



Secretaría Administrativa

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), normas reglamentarias y complementarias vigentes.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2009
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria ejercicio fiscal vigente y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional
- Manual de Organización y Funciones.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Acorde con lo dispuesto en el numeral 26.2 del artículo 26, y numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley N° 28411 de Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, "Las Disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier situación de las Entidades, que afecten al gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Titular de la entidad y de la persona que autoriza tal acto", "Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo. No se pueden comprometer ni devengar gastos, por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan.
- 5.2 El Director General, Director Académico, el Secretario Administrativo y los Sub Directores, serán los responsables de ejecutar y supervisar el fiel cumplimiento de la presente Directiva y evaluar sus resultados.
- 5.3 Cada Especialista, Profesional, Técnico y Choferes, serán responsables dentro de su competencia funcional, cumplir con las obligaciones contraídas, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones.
- 5.4 Los servidores que se encuentran sujetos al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, serán responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva, dentro del marco de las obligaciones contractuales y servicios pactados en sus respectivos Contratos suscritos con la Academia de la Magistratura, así como de la citada normativa.



Secretaría Administrativa

VI. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.

6.0 PRIORIZACIÓN DE ACCIONES HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

6.0.1 En el marco del fortalecimiento de estas medidas, se buscará establecer lineamientos normativos de aplicación homogénea a la ejecución presupuestaria, como el Presupuesto por Resultados (PpR), que es una metodología que se aplicará progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de los ciudadanos, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

6.1 DE LA AUSTERIDAD

6.1.1 EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Sólo podrán ser cubiertas por nuevo personal las plazas del Cuadro para Asignación de Personal que haya quedado vacantes por cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2008 o para suplencia temporal, y que obligatoriamente cuenten con financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional 2009 y conforme al Presupuesto Analítico de Personal.
- b) El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral o de contratación, se efectúa necesariamente por Concurso Público de Méritos y siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada.
- c) Durante el ejercicio fiscal 2009, sí procede el ingreso de personal por designación en cargos de confianza conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
- d) Queda prohibido cubrir cargos de naturaleza permanente a través de empresas de servicios especiales o de servicios temporales o de cooperativas de trabajadores. Sólo se autoriza la contratación de personal a través de empresas o cooperativas intermediarias de mano de obra cuando se trate de labores complementarias, expresamente calificadas como tales, o para cubrir



Secretaría Administrativa

la ausencia temporal de un servidor permanente sin que tal cobertura pueda sobrepasar de tres (3) meses.

- e) Durante el presente ejercicio fiscal 2009 queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas, y de aquellos incrementos que se han autorizado dentro de dicho rango. Asimismo, queda prohibida la recategorización y/o modificación de las plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de dicho incumplimiento.

Todo pago que se realice al personal o funcionario de la Academia de la Magistratura, serán efectuados en moneda nacional y por ningún motivo en moneda extranjera.

- f) 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 o retribuciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, retribuciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.
- g) El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas complementarias, y no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) no se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que éstos se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la institución.



Secretaría Administrativa

- h) Para la suscripción de todo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se requerirá seguir el procedimiento establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como contar con disponibilidad presupuestaria determinada por el Especialista de Presupuesto de la Institución. El Contrato se celebrará a plazo determinado y será renovable, no pudiendo su plazo de vigencia exceder el término del año fiscal dentro del que se efectúa la contratación. Cada prórroga o renovación, por su parte, tampoco podrá exceder del año fiscal. Procede la modificación contractual por razones objetivas debidamente justificadas, en cuyo caso la institución podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- i) El órgano responsable de elaborar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de la institución, así como de administrarlos, es la Sub Dirección de Personal, bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa de la Academia de la Magistratura.
- j) Queda prohibido suscribir contratos de servicios no personales o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no autónomos. Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de personas que presten servicios no autónomos fuera de las reglas del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), incurrir en falta administrativa y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado.
- k) El monto máximo por concepto de retribución mensual de todo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) será el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006, es decir, de 6 Unidades de Ingreso del Sector Público (1 UISP: S/. 2,600.00, para el presente ejercicio 2009), esto es, de S/. 15,600.00. Asimismo, el monto mínimo será la remuneración mínima vital vigente.
- l) Los servidores contratados bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) gozarán de un descanso de quince (15) días calendario continuos por año cumplido de prestación de servicio, recibiendo el íntegro de la contraprestación. La Sub Dirección de Personal será la encargada de establecer, con la debida anticipación, una propuesta de programación del Rol de descansos de dichos contratados, en coordinación con los Jefes de las respectivas unidades orgánicas donde se encuentren éstos prestando sus servicios, la cual será puesta a consideración del Secretario Administrativo para ser elevados a la Dirección General para su aprobación.



Secretaría Administrativa

- m) El gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a EsSalud, no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de las Específicas de Gasto 27. "Servicios No Personales", 33. "Servicio de Consultoría" y 39. "Otros Servicios de Terceros", en lo que respecta a la contratación de personas naturales, conforme al Clasificador de Gastos aplicable en el año 2008, salvo disposición legal en contrario.
- n) La Planilla única de pago sólo puede ser afectada para los descuentos los establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el trabajador o servidor CAS y con autorización del Secretario Administrativo.
- o) Está prohibido el pago por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad, como la modificación temporal y extraordinaria del horario de labores ordinario del trabajador o servidor CAS o la Compensación, conforme a los procedimientos establecidos para su aplicación en la Directiva interna respectiva. La autorización será de responsabilidad del jefe de la unidad orgánica a la cual pertenece el trabajador, y la Sub-Dirección de Personal evaluará su cumplimiento.
- p) Cuando la permanencia del trabajador o servidor CAS, por motivos de necesidad institucional, exceda en tres (3) horas consecutivas la jornada ordinaria institucional, se admitirán Recibos de Movilidad Local y Racionamiento. Tratándose de días feriados y/o no laborables, se requerirá una permanencia no menor de cuatro (4) horas consecutivas para tener derecho a Racionamiento y no menor de dos (2) horas consecutivas para tener derecho a Movilidad. Para reconocer el pago se requiere contar con la autorización del Jefe inmediato, y de la visación y conformidad de la Subdirección de Personal y de la Secretaría Administrativa, con ambas autorizaciones se proceder al reembolso correspondiente en Tesorería.
- q) El reconocimiento del tiempo adicional de trabajo autorizado por los jefes inmediatos superiores se sujetará a lo dispuesto en la Directiva de Compensaciones.
- r) Queda prohibida la percepción simultánea de remuneración y pensión en el Sector Público, o de remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, o la percepción simultánea de ingresos por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros ingresos del



Secretaría Administrativa

Estado, salvo que dejaran de percibir estos ingresos durante el período de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades y empresas públicas. El personal estable, los contratados CAS y todos los que ingresen o sean contratados por la AMAG, suscribirán una Declaración Jurada de No Tener Incompatibilidad de Ingresos.

- s) Por excepción, la institución seguirá otorgando a sus trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, las remuneraciones, beneficios o tratamientos especiales que por costumbre, disposición legal o negociación vienen otorgando, de acuerdo a la normatividad laboral.

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 POR SERVICIOS NO PERSONALES

- 6.2.1.1 Se establece como tope máximo por concepto de honorarios mensuales, el monto de Quince mil seiscientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 15,600.00) para la contratación por locación de servicios que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta, conforme lo establece el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2009.
- 6.2.1.2 Únicamente se podrá celebrar contratos de locación de servicios con personas naturales, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la institución, y se trate de servicios de carácter temporal o eventual (no permanente), no equivalentes a funciones desempeñadas por personal establecido en el CAP de la AMAG, ni a obligaciones prestadas por personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), conforme al Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.2.1.3 El reconocimiento de comisiones de servicios y movilidades locales deben encontrarse expresamente autorizados en el respectivo contrato, y debidamente justificados en razón del objeto contractual a desarrollar.



Secretaría Administrativa

6.2.2 VEHÍCULOS

- 6.2.2.1 Los vehículos son asignados para cumplir necesidades de servicio referidas a las labores administrativas y académicas de la Academia de la Magistratura.
- 6.2.2.2 Los vehículos son asignados a las siguientes Dependencias de la Academia de la Magistratura:
- Vehículo asignado al Titular del Pliego del Consejo Directivo.
 - Vehículo asignado a la Dirección General.
 - Vehículo asignado a la Secretaría Administrativa y a la Dirección Académica.
- 6.2.2.3 Por razones académicas, operativas y administrativas deberán prestar apoyo a las Sub Direcciones, u otras dependencias de la Academia de la Magistratura.
- 6.2.2.4 El uso del combustible será racionalizado en su asignación mensual de acuerdo a las actividades administrativas de la siguiente manera:
- Hasta un máximo de 30 galones mensuales de petróleo al vehículo asignado a Dirección General.
 - Hasta un máximo de 50 galones de petróleo al vehículo asignado a Secretaría Administrativa y a Dirección Académica.
 - El vehículo asignado a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, está excluido de las restricciones de los gastos por combustibles.
 - Para el caso de actividades operativas, se autorizará el uso de galones adicionales, en la medida que se encuentre previsto en el Presupuesto Institucional del presente año. Dicho pedido adicional por haber excedido el consumo máximo del mes, debe encontrarse debidamente justificado y será autorizado por el Director General.
- 6.2.2.5 Las salidas de las unidades móviles de la AMAG serán autorizadas por el Secretario Administrativo y en ausencia de éste lo autorizará el Sub-Director de Logística. El personal encargado de la conducción del vehículo es responsable de su buen uso y mantenimiento debiendo asentar en la "Papeleta de Autorización de Uso del Vehículo" (**Anexo 1**) lo siguiente:
- Fecha
 - Numero de placa de rodaje



Secretaría Administrativa

- Los kilómetros recorridos que registra el contómetro del vehículo al inicio y al final del uso del vehículo
- Nombre y apellidos del chofer que lo usará.
- Nombre y apellidos del personal que hace uso del vehículo. Este personal deberá velar se consigne en la "Papeleta de Autorización de Uso del Vehículo" el kilometraje que figura en el contómetro 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 personal que hizo uso del servicio, en señal de conformidad.
- De considerarlo necesario podrá hacer observaciones que se consideren pertinentes.

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.

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 del personal encargado de la conducción del 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 podrá expresar al detalle los incidentes, dificultades y toda situación relevante ocurrida con el vehículo.

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.

6.2.2.9 La Subdirección de Logística, sobre la base de la 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



Secretaría Administrativa

elevar un informe a la Secretaria Administrativa del resultado de la evaluación y control.

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 en 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 numeral 9.5 del artículo 9° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, esto es S/. 150.00 Nuevos Soles.

Se encuentra exceptuado del monto mencionado en el párrafo anterior el Titular del Pliego, conforme lo señala el numeral 9.5 del artículo 9 de la Ley de Presupuesto.

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

6.2.3.3 La Oficina de Logística remitirá mensualmente a la Secretaría Administrativa, copia del recibo de telefonía celular cancelado, 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 plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad de efectuarse el descuento autorizado vía planillas; copia de dicha comunicación con el Informe de Logística deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería para los efectos del cómputo 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 (**Anexo 2**).

Los funcionarios que tienen asignados equipos celulares están obligados a firmar y entregar el formato de autorización de descuento vía planilla de remuneraciones a la Sub-Dirección de Personal. Se encuentra exceptuado de dicha formalidad el Titular del Pliego.

Es responsabilidad del Secretario Administrativo verificar el cumplimiento de dicha disposición a través de las Unidades a su cargo, así como de los funcionarios encargados de disponer y efectuar el descuento, la omisión o dilación de la presente disposición. No resulta procedente solicitud de



Secretaría Administrativa

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 recepción del recibo de telefonía celular.

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

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 del servicio. Para evitar el uso de llamadas en forma indiscriminada, el personal deberá realizar coordinaciones vía el correo electrónico, utilizando el teléfono sólo en caso de urgencia.

Queda prohibido el servicio de salida a celular de los anexos de las oficinas del área administrativa y académica. En dichas áreas sólo tendrán salida a celular el anexo asignado al Director Académico, Secretario Administrativo y Subdirectores. Cualquier otro funcionario que requiera este servicio deberá contar con la aprobación según corresponda del Director Académico y/o Secretario Administrativo. La Subdirección de Informática será la responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición.

Queda prohibido las llamadas a celulares para coordinaciones ordinarias, que incluye las coordinaciones con docentes y discentes, cualquier llamada a celular a docentes y discentes sólo se realizara por situaciones de urgencia y previa autorización del Director Académico.

6.2.3.5 La responsabilidad del uso racional del servicio telefónico es de cada trabajador que tiene asignado un anexo y en el caso de un anexo compartido de las personas que usan dicho anexo.

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 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; así como las luces ambientales de ser el caso.



Secretaría Administrativa

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.

6.2.4.3 El incumplimiento de lo dispuesto en este acápite es de responsabilidad de los usuarios, y del funcionario a cargo del área de servicios generales por la omisión en la supervisión y control e informe. En el caso de actividades académicas, la responsabilidad recaerá en el funcionario o servidor que tuvo a cargo la actividad académica. La Secretaría Administrativa sancionará dicho incumplimiento con llamada de atención a los responsables con copia a su legajo personal.

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.

6.2.5.2 Los trabajadores y contratados CAS 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.

6.2.5.3 Los trabajadores y contratados CAS están obligados a dar buen manejo a los lavatorios y sanitarios higiénicos evitando que estos se deterioren.

6.2.6 SERVICIO DE MENSAJERÍA

6.2.6.1 Los envíos de documentación desde las Sedes Desconcentradas y la Sede Central de la AMAG, deberán efectuarse con criterios de economía, empleando los medios tecnológicos con los que se cuenta, 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 contratados CAS de tal forma que confirme al remitente el momento en que los mensajes son leídos por el destinatario.

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

6.2.6.3 No se podrá remitir contratos y/o cheques en la Sede Central, debiendo los interesados acercarse a la Institución a fin de firmarlos o recepcionarlos. Las



Secretaría Administrativa

excepciones no contempladas en la presente disposición, serán autorizadas por el Director General o Secretario Administrativo.

6.2.7 EVENTOS Y ATENCIONES OFICIALES

6.2.7.1 Sólo se realizarán eventos académicos 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 o agasajos por fechas festivas que impliquen la afectación de recursos públicos.

6.2.8. DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

6.2.8.1 La Sub Dirección de Logística efectuará las adquisiciones de Bienes y Servicios, acordes al Plan Anual de Contrataciones, 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.

6.2.8.2 A fin de facilitar la labor de la Subdirección de Logística, la Dirección Académica, alcanzará, a través de la Secretaría Administrativa, un Calendario de Ejecución de Actividades Académicas programadas para el presente Año Fiscal, el cual deberá ser actualizado y calendarizado mensualmente con diez (10) días de anticipación previos del inicio del mes siguiente.

6.2.8.3 Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones 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.

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 efectuarán sus requerimientos con una anticipación de por lo menos 20 días hábiles, a la fecha de uso del bien o servicio.

Las adquisiciones o contrataciones cuyos montos, en cada caso, sea igual o inferior a tres Unidades Impositivas Tributarias (S/. 10,650.00) al momento



Secretaría Administrativa

de la transacción serán contratados directamente por la Subdirección de Logística.

El Comité Permanente Académico para el proceso de contratación de servicios profesionales no personales deberá informar de sus decisiones de contratación a Secretaría Administrativa para que esta a su vez disponga que la Subdirección de Logística elabore los respectivos contratos con la debida anticipación al inicio del servicio contratado.

6.2.9 DEL ALMACEN

6.2.9.1 El Jefe de Almacén es el responsable de la seguridad y custodia de los bienes que permanecen en los espacios físicos asignados para tal fin.

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.

6.2.10 ÚTILES DE OFICINA

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

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

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 fotocopiadora, 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., siempre y cuando no contengan información relevante, ni se encuentren firmadas por los funcionarios de la entidad.



Secretaría Administrativa

- El uso de los útiles de oficina y de los equipos de impresión y fotocopias debe realizarse exclusivamente para labores administrativas y académicas prohibiéndose terminantemente su utilización con fines particulares.

6.2.10.3 La papelería usada, útiles de oficina inutilizados y otros materiales a ser desechado para su eliminación o puesta a disposición de los servicios públicos de recojo de basura, podrán ser donados previa Resolución administrativa al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de los trabajadores de la AMAG o entidad sin fines de lucro.

6.2.10.4 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.

6.2.11 MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO

6.2.11.1 Entiéndase por Comisión de Servicio el traslado del personal – tanto estable como contratados CAS – fuera de la sede institucional, para el cumplimiento de los fines institucionales, contando con la autorización del Jefe de la Dependencia.

6.2.11.2 Por comisión de servicios, se admitirán Recibos de Movilidad Local. Para su pago se requiere contar con la autorización del Jefe inmediato y de la visación y conformidad de la Sub Dirección de Personal y de la Secretaría Administrativa. Con ambas autorizaciones procederá el reembolso correspondiente en Tesorería. Para los casos del personal del Área Académica, se requiere adicionalmente la autorización del Director Académico.

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.

6.2.11.4 La Secretaría Administrativa tiene la responsabilidad de verificar y supervisar cualquier gasto que no esté plenamente justificado a nivel de la Sede



Secretaría Administrativa

Principal y las Sedes Desconcentradas, pudiendo dejar sin efecto los que no se ajusten a propias necesidades de la Institución.

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 al máximo indispensable, debiéndose ejecutar de acuerdo a la programación de los mismos, y su requerimiento deben ser efectuados con la antelación de no menor de SIETE (7) 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, número de contrato y/o Orden de Servicio. Dicho requerimiento debe contar con la respectiva autorización de gasto y V° B° del Director Académico, y/o Secretario Administrativo, según sea el caso. Las Planillas de Viáticos deberán consignar el número del contrato u Orden de Servicio que establece la relación contractual del Locador con la AMAG.
- 6.2.12.2 Corresponde el pago por concepto de viáticos (movilidad local, alimentación y hospedaje), por comisión de servicios al interior del país, el monto diario de acuerdo a la escala de viáticos aprobada mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF o la alícuota correspondiente. Cuando la comisión de servicios es por vía aérea se considerará tres (3) horas antes de la salida y una (1) hora adicional después de la hora de arribo y, cuando la comisión de servicio se realiza por vía terrestre se reconocerá una (1) hora antes y una (1) hora adicional a la hora de llegada.
- 6.2.12.3 Se empleará la categoría económica 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.
- 6.2.12.4 Con el fin de conseguir tarifas económicas, los pasajes por vía aérea deberán ser solicitados con una anticipación mínima de 07 días útiles para lo cual el comisionado deberá contar con vínculo contractual con la AMAG en la fecha del requerimiento.
- 6.2.12.5 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



Secretaría Administrativa

usuario que implique o no gastos adicionales a la Institución, deberá encontrarse debidamente sustentada, asimismo ser solicitada con la antelación debida, dicha modificación debe contar con la respectiva aprobación del Director Académico y/o Secretario Administrativo y el Director General, bajo responsabilidad.

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

Se procederá a la respectiva rendición de cuentas de viáticos en el plazo máximo de OCHO (8) días calendario de culminada la Comisión de Servicio desarrollada en el interior del país. En caso de incumplimiento de lo señalado se descontará en forma automática de la remuneración mensual, de la retribución del contratado CAS o del pago de servicios de honorarios profesionales la cantidad no rendida. Para tal fin, la Sub Dirección de Personal o la Sub Dirección de Logística según corresponda, en el Contrato o en la Addenda a suscribir con el contratado CAS o el locador consignará que en caso de incumplimiento de la rendición de viáticos en el plazo de OCHO (8) días calendario de culminada la comisión de servicios, se descontará en forma automática del pago de sus servicios administrativos o de sus honorarios profesionales la cantidad no rendida. Dicha autorización de descuento, se hará extensiva sobre cualquier otro pago pendiente que tenga la Institución por la prestación de sus servicios, en la eventualidad que el monto de los viáticos supere el pago de los honorarios e igualmente se hará extensiva a cualquier otra rendición de gasto que el comisionado tenga pendiente por viáticos de comisiones anteriores no rendidos en su oportunidad.

El personal (funcionario o servidor) que es comisionado, está obligado a firmar y entregar el Formato de Autorización de Descuento vía planilla de remuneraciones o retribuciones, según formato **(Anexo 5)**. Dicho compromiso de descuento por incumplimiento de rendición de viáticos, deberá presentarse conjuntamente con el requerimiento y formato según Anexo 3.

La Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas informará a la Sub Dirección de Personal y Sub Dirección de Logística, para efectuar el descuento a que se refiere el párrafo precedente, sobre los viáticos pendientes de rendición. Los funcionarios a cargo de dichas Sub Direcciones, encargados de remitir la información de viáticos pendientes de rendir, como de efectuar los descuentos autorizados, incurrirán en responsabilidad en caso omitan o dilaten lo establecido en la presente disposición.



Secretaría Administrativa

Las rendiciones de viáticos que son objeto de devolución por observaciones, deben ser regularizadas en un plazo máximo de 72 horas. Su inobservancia dará lugar a los trámites para el descuento autorizado.

Para el cumplimiento de la rendición de viáticos, se entregará al comisionado un **“Instructivo de Rendición de Gastos de Viaje”**, documento en el cual se establecen las formalidades, plazos y formatos según **(Anexo 6)**, formando parte del mismo la Liquidación de Planilla de Viáticos y Declaración Jurada para sustentar el gasto. Dicho documento le será entregado a los contratados CAS y a los contratados por locación de servicios por la unidad orgánica responsable de la elaboración de los contratos y en el caso de que se trate solo de Órdenes de Servicio serán entregadas por la Oficina de Logística. En el caso del personal estable les será remitido vía correo electrónico por la Sub-Dirección de Personal.

La Dirección Académica y la Secretaría Administrativa, no autorizarán viajes y viáticos al personal y/o locador que tengan pendientes rendiciones de Cuentas de Viáticos con plazo vencido.

El incumplimiento de la rendición de gastos de viáticos, inhabilitará por seis (6) meses al locador la suscripción de nuevos contratos por prestación de servicio con la AMAG, sin perjuicio de las sanciones a aplicar por omisión a los Subdirectores responsables del procedimiento previsto en el 4º párrafo del presente numeral.

- 6.2.12.7 Acorde con la regulación establecida en el artículo 9º de la Ley de Presupuesto, 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. 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.
- 6.2.12.8 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 QUINCE (15) días calendario posteriores al término del viaje.



Secretaría Administrativa

- 6.2.12.9 Todos los viajes al exterior por razones de desarrollo académico y capacitación que no irroguen gastos a la Institución, serán autorizados por el Titular del Pliego de la entidad y por medio de Resolución.
- 6.2.12.10 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.
- 6.2.12.11 Para el viaje de los Consejeros que provengan de invitaciones al interior del país o de organizaciones internacionales que cubran gastos de pasajes aéreos, alimentación y alojamiento, se le estará permitido la asignación de gastos de representación para cubrir aquellos adicionales que no estén comprendidos ni previstos en la invitación. como aquellos que correspondan a pagos de impuestos, movilidades y otros, con cargo a la respectiva rendición del gasto efectuado, salvo regulación legal distinta.

6.2.13 SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- 6.2.13.1 El servicio de fotocopiado de materiales o textos académicos deberá racionalizarse al máximo, utilizándose sólo en casos necesarios, pudiendo en su reemplazo entregar material académico en Discos Compactos (CDs), o ser publicados en la Web en la sección correspondiente.
- 6.2.13.2 Los requerimientos para el servicio de fotocopiado de materiales o textos académicos deberán solicitarse a la Sub-Dirección de Logística 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.



Secretaría Administrativa

- c) El personal de la AMAG que por razones de servicios urgentes utilicen fotocopiadoras deberán cuidarlas y darles buen trato, a efecto de que no se deterioren y de esta forma evitar gastos innecesarios.
- d) Estando a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, queda prohibido las fotocopias a colores, salvo indicaciones expresas por la Presidencia del Consejo Directivo o por el funcionario a quien se delegue dicha función.

6.2.14 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- 6.2.14.1 Los gastos en materia de impresiones y publicaciones de memorias institucionales, anuarios, libros, revistas, boletines, calendarios, agendas, así como trípticos y folletos, deben restringirse a lo indispensable.
- 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.
- 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.
- 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.
- 6.2.14.5 Estando a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, queda prohibido las impresiones y publicaciones a colores, salvo indicaciones expresas por la Presidencia del Consejo Directivo o por el funcionario a quien se delegue dicha función.

6.2.15 SEGURIDAD

- 6.2.15.1 El personal de la Academia de la Magistratura está obligado a identificarse, así como facilitar la labor de verificación de bolsos, maletines, carteras, entre otros, cuando el personal de seguridad así lo requiera, tanto al ingresar como al salir de la sede institucional.
- 6.2.15.2 La Sub Dirección de Logística tiene a su cargo la supervisión y verificación de la vigilancia y seguridad de la Sede Institucional, así como de su



Secretaría Administrativa

patrimonio, función que debe reportar de manera permanente al Secretario Administrativo, coordinando en todo momento con su Superior cualquier hecho o acto negativo que pueda perjudicar a la Institución.

- 6.2.15.3 La Jefatura de dicha Subdirección hará llegar un reporte mensual de los hechos más importantes que se han suscitado dentro y fuera de la Institución.
- 6.2.15.4 La Subdirección de Logística coordinará con el cuerpo de seguridad en todo momento evitando pérdidas 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. Todo ingreso y/o salida de bienes en el local institucional, será autorizado exclusivamente por la Subdirección de Logística.

VII. CONTROL

La Oficina de Control Institucional, ejerce el control gubernamental de la ejecución del Presupuesto, comprendiendo el control de la legalidad y el de gestión de la Entidad de acuerdo con la Normatividad del Sistema Nacional de Control; será responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones impartidas en la presente Directiva, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15° numeral 15.1 de la Ley N.º 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2009.

VIII. EVALUACIÓN

8.1 Los Sub Directores, deberán informar trimestralmente a su respectiva Dependencia, la ejecución y cumplimiento de las disposiciones con su respectiva **EVALUACIÓN**, dentro de los nueve (8) días calendarios de finalizado cada trimestre, incidiendo en lo siguiente:

- Las medidas establecidas que han sido adoptadas en la Directiva
- Las dificultades en la aplicación de la Directiva
- Los resultados obtenidos
- Conclusiones y recomendaciones



Secretaría Administrativa

8.2 La Dirección Académica efectuará el consolidado de sus áreas, debiendo realizar la evaluación de cumplimiento respectivo, elevándolo posteriormente a la Secretaría Administrativa, dentro de los primeros once (11) días calendarios de finalizado cada trimestre. La Secretaria Administrativa efectuará el consolidado general. En cual incluye a la parte administrativa y académica, estableciendo los resultados obtenidos de las disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina, elevando solo su informe de evaluación, sin el consolidado de la documentación por razones de austeridad, a la Dirección General dentro de los dieciséis (16) días calendarios de finalizado cada trimestre para su conocimiento, evaluación y posterior elevación a la Presidencia del Consejo Directivo quien lo remitirá a la Oficina de Control Institucional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán analizados y evaluados por la Secretaría Administrativa y propuestas a la Dirección General, para su elevación y aprobación de la Presidencia del Consejo Directivo.
2. Las Dependencias de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, informarán oportunamente a la Dirección General, a través de la Secretaría Administrativa el incumplimiento en la presentación del informe respectivo, por sus respectivas Subdirecciones, la que elevará los informes a la Presidencia del Consejo Directivo.
3. Lo señalado en la presente Directiva se aplica sin perjuicio de otras disposiciones ampliatorias y complementarias, con respecto a temas específicos no cumplidos por los funcionarios y empleados, en este caso la Presidencia del Consejo Directivo, Dirección General o en su caso Secretaria Administrativa, pueden aplicar medidas correctivas y llamadas de atención.
4. La Dirección General dentro de los veinte (20) primeros días calendario de finalizado cada trimestre dispondrá que se publique en la página Web de la Institución los resultados de la aplicación de las disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina, de conformidad con la norma vigente.

DISPOSICION FINAL

Primera: Quedan sin efectos todas las resoluciones y disposiciones administrativas internas que se opongan a la presente Directiva.



Secretaría Administrativa

Segunda: En tanto no se emita la Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina para el Año Fiscal 2010, la presente Directiva seguirá surtiendo efectos en todo aquello que no se contraponga con la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año 2010, Directiva de Tesorería para el Año 2010, Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año 2010, y demás normas de mayor jerarquía.

Lima, de agosto del 2009.



Secretaría Administrativa

ANEXO 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL VEHÍCULO

FECHA: _____ PLACA DE RODAJE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER : _____

TRANSPORTE POR COMISIÓN DE SERVICIOS:

DE LA RUTA		KILOMETRAJE		MOTIVO	DEL USUARIO	
Desde	Hacia	Inicial	Final		Nombre	Firma

Declaro bajo juramento que la información consignada se sujeta a la verdad.

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....



Secretaría Administrativa

Firma del Chofer

Firma del Funcionario
Responsable

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	
ANEXO N° 2	
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA POR USO EN EXCESO DE TELEFONIA MOVIL	
Funcionario Responsable	
Teléfono Asignado	
Marca	
Número de Teléfono	
Fecha de Entrega	
Mediante el presente documento autorizo a la Academia de la Magistratura a efectuar el descuento respectivo de mi haber mensual, el monto utilizado en exceso por concepto de telefonía movil, siempre y cuando se hubiere cursado la carta de requerimiento y no hubiere cumplido con cancelar el monto en exceso dentro del plazo concedido. (1)	
Firma	
DNI	

(1) INCISO C) DE LA TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE LA LEY N° 28411 – LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO: "c) La planilla única de pago sólo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y por otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visación del Director General de Administración o del que haga sus veces."



Secretaría Administrativa

ANEXO N° 3

<u>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</u>	
REQUERIMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES	
AREA :	_____
FECHA DE PEDIDO :	_____
EVENTO A REALIZARSE :	_____
LUGAR DEL EVENTO:	_____
HORA DE INICIO	_____ HORA DE TERMINO: _____
Apellidos y Nombres	Motivo de Viaje
DNI N°: TELEF. FIJO: TELEF. CELULAR: CORREO ELECTRONICO: DIRECCIÓN:	
REFERENCIA: N° DE CONTRATO:	
OBSERVACIONES: RUTA: HORARIOS: (PARTIDA Y LLEGADA)	
FIRMA DEL SOLICITANTE:	



Secretaría Administrativa



Secretaría Administrativa

ANEXO N° 4

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA							
<u>OFICINA DE LOGISTICA</u>							
PLANILLA DE VIATICOS N°							
FECHA: AREA SOLICITANTE: ACTIVIDAD: DOCENTE: MOTIVO: REFERENCIA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ITINERARIO:							
DETALLE	INICIO DE COMISION		FIN DE COMISION		TOTAL HORAS DE COMISION	MONTO DE VIATICOS POR HORA	IMPORTE TOTAL
	FECHA	HORA	FECHA	HORA			
VIATICOS							
IMPUESTO SALIDA (TIPO DE CAMBIO)							
IMPUESTO SALIDA DE PROVINCIA (TIPO DE CAMBIO)							
					TOTAL:		
SON:							
<p>NOTA: De conformidad con la presente Directiva, el comisionado deberá presentar su rendición de cuentas en el plazo máximo de SEIS (6) días calendario de culminada la comisión. En caso de incumplimiento de lo señalado, se descontará de la remuneración o retribución mensual o pago pendiente de servicios de honorarios profesionales la cantidad no rendida, conforme al descuento autorizado.</p> <p>Corresponde el pago por concepto de viáticos (movilidad local, alimentación y hospedaje), por comisión de servicios al interior del país, la suma establecida en el D.S. N.º 028-2009-EF. Cuando la comisión de servicios es por vía aérea se considerará tres (3) horas antes de la salida y una (1) hora adicional después de la hora de arribo y, cuando la comisión de servicio se realiza por vía terrestre se reconocerá una (1) hora antes y una (1) hora adicional a la hora de llegada.</p>							
_____ RECIBI CONFORME					APROBADO		
FECHA: _____							
VER INSTRUCCIONES AL REVERSO							
ELABORADO POR: _____							



Secretaría Administrativa

**A N E X O N º 5
AUTORIZACION DE DESCUENTO (1)**

<u>DATOS GENERALES</u>	
APELLIDOS Y NOMBRES	:
CARGO, NIVEL, PLAZA O CONTRATO	:
UNIDAD ORGÁNICA	:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	:
<u>CONCEPTO</u>	
<p>AUTORIZO A DESCONTAR DE MIS HABERES, EL IMPORTE DE LOS VIÁTICOS QUE ME OTORGA LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, CONFORME A LA PLANILLA DE VIÁTICOS N°, PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE DEL DE DE 200..... AL DE DE 200....., EN CASO DE NO RENDIR CUENTA DE LOS VIÁTICOS QUE ME ENTREGA LA INSTITUCIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 6.2.12.6 DE LA PRESENTE DIRECTIVA. (1)</p>	
<u>OBSERVACIONES</u>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>_____</p> <p>Firma del Trabajador y/o comisionado</p>	<p>_____</p> <p>V^B° Secretario Administrativo</p>

(1) **INCISO C) DE LA TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE LA LEY N° 28411 – LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO:**

“c) La planilla única de pago sólo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y por otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visación del Director General de Administración o del que haga sus veces.”



Secretaría Administrativa

ANEXO N.º 6

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE PARA DOCENTES, ASISTENTES Y PERSONAL DE APOYO

1. RECOJO DE SUS VIÁTICOS

Los viáticos serán entregados en cheque que se hará efectivo en el Banco de la Nación, el que deberá ser recabado en **la Oficina de Tesorería** de la Academia de la Magistratura, en el horario de lunes a viernes de **9:00 am. a 1:00 pm.** y de **2:00 pm. a 4:30 pm.** **El trámite para recoger el cheque por parte del comisionado, es personal.** Excepcionalmente podrá ser recogido por otra persona con carta poder notarial.

En observancia del numeral 33.1 del artículo 33 de la Directiva N°001-2007-EF/77.15 (Directiva de Tesorería del Sector Público), el plazo máximo para el recojo del cheque es de 30 días calendario, culminado dicho plazo se anulará automáticamente; sin embargo, a fin de cumplir con la rendición de viáticos dentro del plazo establecido, el cheque deberá recogerse a más tardar a los 2 (dos) días de culminada la comisión de servicio.

Conjuntamente con el cheque se le entregará una Planilla de Viáticos, es muy importante que conserve dicho documento para su posterior rendición de gastos de viaje.

A efecto de rendir sus gastos de viaje es requisito indispensable que el cheque se haya hecho efectivo.

2. RECOMENDACIONES PARA EL CHEQUEO POR VIAJE AÉREO

- a) Si tiene el boleto aéreo o ticket electrónico y viaja por LAN, puede efectuar su chequeo en línea a través de internet (www.lan.com.pe) y presentarse 45 minutos antes del vuelo en la sala de embarque del aeropuerto .
- b) Si NO tiene el boleto aéreo o ticket electrónico: tiene que presentarse en el counter de la aerolínea dos (02) horas antes de a la salida del vuelo; es imprescindible que lleve consigo su DNI.

3. PLAZO PARA PRESENTAR LA RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE

La rendición de gastos de viaje es de **entera responsabilidad** del comisionado y deberá presentarse ante el Programa Académico o la Unidad por el cual ha viajado en comisión de servicios en el **plazo perentorio de 06 días calendario** de culminada la comisión de servicio, acorde y dentro del plazo establecido en el numeral 68.3 del artículo 68 de la Directiva N°001-2007-EF/77.15.

Los formatos de rendición de gastos de viaje deberán ser llenados en computadora, para lo cual deberá solicitar al Programa Académico el envío del archivo informático por correo electrónico.

En caso de incumplimiento, el área administrativa procederá a descontar de su pago mensual, el monto íntegro consignado en la Planilla de Viáticos respectiva, de conformidad con lo estipulado en el



Secretaría Administrativa

su Contrato para Contratos Administrativos de Trabajo, Contratos u Orden de Servicio para Locadores de Servicio, y la autorización de descuento vía planilla de remuneraciones para el personal AMAG.

4. RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Por cada viaje, **usted DEBE sustentar los gastos que efectuó** durante su estadía en la ciudad de destino, de conformidad con la Planilla de Viáticos entregada por la Oficina de Tesorería.

La Academia de la Magistratura sólo reconoce los gastos de:

- **TRIBUTOS POR USO DE AEROPUERTO** (salida y llegada)
- **ALIMENTACIÓN** (no bebidas alcohólicas)
- **HOSPEDAJE** (no lavandería, no llamadas telefónicas)
- **MOVILIDAD:**
 - a. Taxi aeropuerto-domicilio-aeropuerto
 - b. Taxi aeropuerto-hotel-aeropuerto
 - c. Taxi hotel-lugar de ejecución de la actividad académica u otra-hotel
 - d. Taxi movilidad local para coordinaciones sobre ejecución de actividad

Para sustentar dichos gastos deberá presentar una **Liquidación de Gastos de Viaje** (Ver Formato) adjuntando los **originales** de la documentación siguiente:

- **Tasa de Embarque (Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto- TUUA)(Salida y Llegada)**
Los ticket del pago de impuestos, generalmente pegado a la Tarjeta de Embarque.
- **Talón de boleto terrestre**
- **Alimentación y hospedaje**
Cuando haga consumo por alimentación o por hospedaje, **debe solicitar siempre factura o boleto de venta a nombre de la Academia de la Magistratura** por lo que deberá dar los siguientes datos:

FACTURA:

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA JR. CAMANÁ 669 RUC: 20290898685

Si no le pueden expedir factura, solo boleto de venta, por favor, solicitar que en la boleto de venta figure:

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA (y la fecha de realizado el gasto)
--

Es importante precisar que si se consumió alimentos en el hotel de hospedaje, se deberá solicitar dos comprobantes de pago por separado, uno por alojamiento y otro por alimentación.

LA AMAG NO ACEPTARÁ FACTURAS O BOLETAS CON BORRONES O ENMENDADURAS



Secretaría Administrativa

▪ Movilidad

Si contrata una empresa de taxis para trasladarse o una persona que le pueda emitir factura, boleta de venta o recibo por honorarios por el servicio brindado, debe dar los datos de la Academia de la Magistratura consignados anteriormente.

Si utiliza transporte que no pueda emitir boletas o facturas, ese monto estará consignado como declaración jurada.

▪ Del monto a rendir

La rendición de gastos no será en ningún caso mayor al monto otorgado por la AMAG por concepto de viáticos, bajo estricta responsabilidad del comisionado. No se aceptará rendiciones de gastos que superen el monto otorgado por la AMAG. La devolución del monto no gastado será en efectivo y se hará directamente a la Tesorería de la AMAG, quien consignará en la rendición de gastos de viaje el monto devuelto.

Recomendaciones

- *Cancelar sus consumos con dinero en efectivo (**no usar tarjeta de crédito o débito**)*
- *Si consumió del frigobar **debe adjuntar la comanda** que detalla su consumo (no bebidas alcohólicas).*
- *Al recibir su factura o boleta, verificar que se hayan consignado correctamente el nombre, dirección y RUC de la AMAG de corresponder.*

5) DECLARACIÓN JURADA

En observancia del numeral 71.1 del artículo 71 de la Directiva N°001-2007-EF/77.15, la Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT(ver Formato).

Queda prohibido el uso de declaraciones Juradas del personal de la AMAG y locadores por concepto de Pasajes, alimentación o alojamiento en ciudades donde emiten facturas, boletas de venta u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT.

La Declaración Jurada no debe exceder de **S/. 355.00 nuevos soles**. En caso contrario el comisionado devolverá el dinero.

La presentación de la Declaración Jurada se hará ante el funcionario competente (Titular del Pliego, Director General, Director Académico y/o Secretaria Administrativa) según corresponda y se consignará y adjuntará en el Formato "Liquidación de Planilla de Viáticos para su autorización respectiva.

Recomendaciones:

Se recomienda en la medida de lo posible que la rendición de gastos de viaje sea presentada antes de la fecha límite (6 días calendario de culminada la comisión), ante la eventualidad de alguna observación, para lo cual se tendrá un plazo adicional de 72 horas para levantar cualquier observación, cumplido el mismo sin que se haya presentado la



Secretaría Administrativa

documentación e información pertinente, se procederá al descuento previsto en el numeral 3. Corresponderá al área de Tesorería notificar al comisionado de las observaciones en el Correo Electrónico o Dirección consignado en el formato de requerimiento y en la liquidación de planilla de viáticos.

En caso el viaje no se realice, es obligación del locador comisionado devolver el dinero recibido, al Área de Tesorería, en el momento que se suspenda la comisión, dentro de las 24 horas.

6) PRECISIONES

La Dirección Académica y la Secretaría Administrativa, no autorizarán viajes y viáticos al personal y/o locador que tenga rendiciones de gastos de viáticos con plazos vencidos.

El incumplimiento de la rendición de los gastos por concepto de viáticos inhabilitará al locador para la suscripción de nuevos contratos por prestación de servicio con la AMAG.



Secretaría Administrativa

LIQUIDACIÓN DE PLANILLA DE VIATICOS

PARA : Director, Sub Director del, Secretario.....

DE : (nombres y apellidos completos)
(profesor/tutor/asistente u otro)

ASUNTO : Rendición de gastos efectuados para.....(actividad, ciudad y fechas)

REFERENCIA : Planilla de Viáticos N°....

CORREO ELECTRONICO O DIRECCIÓN :

FECHA :

CONCEPTO	MONTO S/.
Impuesto CORPAC Salida (indicar lugar) Ticket N°.... Retorno (indicar lugar) Ticket N°....	(consignar montos según figura en Planilla de Viáticos)
Subtotal
Alimentación del día.....: Factura o Boleta N°..... de (indicar Razón social y/o nombre comercial del emisor) Alojamiento del día.....: Factura o Boleta N°..... de (indicar Razón social y/o nombre comercial del emisor) Movilidad de.....a..... Factura o Boleta N°..... de (indicar Razón social y/o nombre comercial del emisor)	
En caso de viajes terrestres: Pasajes terrestres de.....(itinerario) Boleto de viaje N°.....	
Subtotal	
Declaración Jurada	IX.
TOTAL	
Entregado según Planilla de Viáticos N°.....	

Se adjuntan todos los documentos de rendición consignados en original. Autorizo se cursen las notificaciones sobre observaciones o similares al Correo Electrónico o Dirección consignados en el presente.

_____ (FIRMA)

D.N.I N°.....

Nota.- La rendición de gastos no será en ningún caso mayor al monto otorgado por la AMAG, por concepto de viáticos y/o pasajes, bajo estricta responsabilidad del comisionado. No se aceptarán rendiciones de gasto que superen el monto otorgado por la AMAG.



Secretaría Administrativa



Secretaría Administrativa

DECLARACION JURADA

CORRESPONDIENTE A LA RENDICIÓN DE GASTOS DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS N°

La persona que suscribe: (nombres y apellidos completos)

Domiciliada en:

En mi condición de: (profesor/tutor/asistente u otro)

De acuerdo a lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, por la Directiva para la Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Sector Público para el Año Fiscal vigente, y Directiva de Tesorería.

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado el gasto siguiente:

Concepto del Gasto

.....
.....

Monto

.....
.....

SON:

No me es posible presentar los documentos del gasto en razón de:

Fecha:

Firma: _____

DNI N°

Precisiones:

- Para los casos de viáticos por comisión de servicio, indicar Nro. de Planilla de viáticos, lugar y Días de duración de la comisión.
- El Art. 71° de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece el uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (S/.355.00).