



Academia de la Magistratura

Resolución N° 028 - 2015-AMAG-CD-P Lima, 4 de marzo de 2015

VISTOS:

El Informe N° 122-2015-AMAG-DG, de la Dirección General y el Informe N° 132-2015-AMAG-SA de la Secretaría Administrativa, mediante el cual se eleva la propuesta de Directiva N.° 001-2015-AMAG-SA, que establece las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto de la Academia de la Magistratura para el Ejercicio Fiscal del Año 2015, la misma que debe ser aprobada mediante la Resolución respectiva.

CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial;

Que, la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2015 establece que con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, racionalizar el gasto público y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante Directivas internas se regularán los procedimientos necesarios para la racionalización de los gastos públicos durante su ejecución presupuestaria del año 2015;


Que, es necesario aprobar la Directiva propuesta por el Informe de Vistos, correspondiente a la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y límites en la ejecución del gasto público de la Academia de la Magistratura para el ejercicio fiscal 2015;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 7° de la Ley N° 26335 Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura y su Estatuto, aprobado por Resolución N° 006-2012-AMAG-CD, y de conformidad con el marco legal en ejercicio de sus atribuciones y contando con las visaciones de Dirección General, Asesoría Técnica, Secretaría Administrativa, y con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura;



Academia de la Magistratura


SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N.º 001-2015-AMAG/SA, que establece las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el gasto de la Academia de la Magistratura, para el año fiscal 2015, la misma que consta de 10 Capítulos, 4 Disposiciones Complementarias y 2 Disposiciones Finales, la cual se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

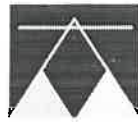
Artículo Segundo.- Los Jefes de cada Dependencia y los Jefes de cada Unidad Orgánica serán responsables de la aplicación y supervisión de la Directiva que se aprueba en el Artículo Primero de la presente Resolución y darán cuenta a través de informes semestrales.

Distíngase, comuníquese y cúmplase.



D
DUBERLI RODRIGUEZ TINEO
Presidente del Consejo Directivo
de la Academia de la Magistratura
Titular del Pliego





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N° 001-2015-AMAG-SA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO FISCAL 2015

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, en el marco de lo dispuesto en el Subcapítulo III: "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público" establecidas en la Ley N° 30281 - "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015", para la Gestión Presupuestaria de la Academia de la Magistratura.

II. OBJETIVO

Coadyuvar al objetivo del Gobierno Central para mantener el equilibrio presupuestario durante el ejercicio 2015, 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 por todo el personal de la AMAG, 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° 06-2012-AMAG-CD.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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 2015.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria ejercicio fiscal vigente y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional.
- Manual de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N.° 009-2009-MINAM.
- Reglamento Interno de Trabajo-RIT- de la AMAG, aprobado con Resolución N.° 005-2010-AMAG-CD.
- Ley N° 27619 Viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Reglamento de Viajes al Exterior.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF Otorgamiento de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

V. RESPONSABILIDAD

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, todo acto administrativo y de administración, contrato y/o convenio de la AMAG, que afecte al gasto público deberá estar estrictamente supeditado a los créditos presupuestarios autorizados, estando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

nulidad y responsabilidad del Titular de la entidad y de la persona que autorizó tal acto. Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo, estando prohibido comprometer y/o devengar gastos por monto mayor a los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos, siendo nulos de pleno derecho los actos que incumplan esta limitación, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y/o administrativa que corresponda.

- 5.2 El Director General, Director Académico, el Secretario Administrativo y los Sub Directores, serán responsables de ejecutar y supervisar el fiel cumplimiento de la presente Directiva y evaluar sus resultados.
- 5.3 Todo trabajador contratado por la AMAG, bajo cualquier modalidad contractual serán responsables de cumplir con la presente Directiva, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones y/o en el marco sus funcionales incluidos en sus respectivos Contratos Administrativos de Servicios.
- 5.4 Los Practicantes bajo Convenio de Modalidad Formativa serán responsables de cumplir la presente directiva, en lo que resulte aplicable en el marco de las obligaciones pactadas en sus respectivos Convenios suscritos con la AMAG.

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

6.1 PRIORIZACIÓN DE ACCIONES HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Para fortalecer estas medidas, se buscará establecer lineamientos normativos de aplicación homogénea a la ejecución presupuestaria, como es el caso del 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.

EN MATERIA DE PERSONAL

a) Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, está prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las características señaladas anteriormente. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

Está prohibida la percepción de cualquier otro beneficio económico de naturaleza similar a los Aguinaldos y/o Gratificaciones y Bonificación por Escolaridad que se otorguen con igual o diferente denominación.

c) Todo pago al personal de la AMAG se efectuará en moneda nacional, estando prohibido realizarlo en moneda extranjera.

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

- d) Como supuesto de excepción en materia de personal, se encuentra permitido la designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y demás normativa sobre la materia.
- e) Como supuesto de excepción en materia de personal, se encuentra permitido la contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2013, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- f) Como supuesto de excepción en materia de personal, se encuentra permitido la asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos.
- g) Para la aplicación de los casos de excepción establecidos anteriormente, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.
- h) Las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras.
- i) Está 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.
- j) Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es un régimen especial de contratación laboral privativo 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 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.
- Para la suscripción de todo Contrato CAS se requerirá seguir el procedimiento establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y contar con disponibilidad presupuestaria. El Contrato se celebrará a plazo determinado y podrá ser renovable, no pudiendo su plazo de vigencia exceder el término del año fiscal dentro del que se efectúa la contratación. La prórroga o renovación tampoco podrá exceder del año fiscal. Procede la modificación contractual por razones objetivas debidamente justificadas, en cuyo caso la

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

institución podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

- l) El órgano responsable de elaborar los Contratos CAS de la AMAG, así como de administrarlos, es la Sub Dirección de Personal, bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa.
- m) Está prohibido suscribir contratos de servicios no personales para la prestación de servicios no autónomos. Los funcionarios o servidores de la AMAG que contraten personal que presta servicios no autónomos fuera de las reglas del régimen especial de Contratación CAS, incurrir en falta administrativa, siendo responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado.
- n) El monto máximo por concepto de retribución mensual de todo Contrato CAS será el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006, es decir, de seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público (una UISP - S/. 2,600.00 para el 2015) ascendente a S/. 15,600.00. Asimismo, el monto mínimo será la remuneración mínima vital vigente.
- o) La Planilla única de pago sólo puede ser afectada con los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el trabajador o servidor CAS con autorización del Secretario Administrativo, siempre que no excedan el porcentaje establecido por ley.

- p) Está prohibido el pago de horas extras. Si por necesidad del servicio se requiere seguir contando con los servicios de personal fuera de la jornada ordinaria, se deberá establecer turnos, la modificación temporal y extraordinaria del horario ordinario del trabajador o servidor CAS, o recurrir a la Compensación, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva respectiva.

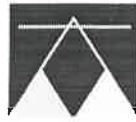
Cuando la permanencia del trabajador o servidor CAS, por motivos de necesidad institucional, exceda en tres (3) horas consecutivas la jornada ordinaria institucional, se admitirán Recibos de Movilidad Local y Racionamiento. Tratándose de días feriados y/o no laborables, se requerirá una permanencia no menor de cuatro (4) horas consecutivas para tener derecho a Racionamiento y Movilidad. En casos horas menores solo se reconocerá la movilidad.

Para reconocer el pago se requiere contar con la autorización del Jefe inmediato, la visación del Director Académico, Secretario Administrativo, Director General, Jefe de OCI, según corresponda, y de la visación y conformidad de la Sub- Dirección de Personal, con ambas autorizaciones se procederá al reembolso correspondiente en Tesorería.

El reconocimiento del tiempo adicional de trabajo autorizado por los jefes inmediatos superiores se sujetará a lo dispuesto en la Directiva de Compensaciones.

- s) Está 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 CAS y otros ingresos del Estado, salvo que dejaran de percibir estos ingresos durante el periodo de Contratación 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, o cuando se trate de contrataciones exclusivamente bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado,



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

siempre que en este último caso no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades a que se refiere la Ley N° 27588.

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.

- t) 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 uso y costumbre se viene brindando, así como otros de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

6.3 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:

6.3.1 CONTRATOS POR LOCACION DE SERVICIOS

- a) El monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta.

Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como al personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

El tope máximo de honorarios mensuales es de Quince Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 15,600.00) para la contratación por locación de servicios que se celebren directa o indirectamente con personas naturales, conforme al numeral 10.3 del artículo 10° de la Ley N° 30281.

Sólo 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 CAS.

- c) Está prohibida la coexistencia simultánea en la AMAG de doble contrato para una misma persona natural o jurídica, para evitar afectar la eficiencia en la prestación del servicio por el contratado y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.

d) El reconocimiento de movilidades locales debe estar expresamente previsto en el respectivo contrato y/o convenio, y debidamente justificado en razón al objeto contractual a desarrollar.

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

6.3.2 VIÁTICOS, PASAJES Y ENCARGOS

Viajes al Exterior:

- a) Prohíbanse los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los siguientes casos, que se autorizan mediante resolución del titular de la entidad:

Los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos, los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212, Ley que Regula los Ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y Dicta Otras Medidas, y modificatoria.

- En todos los casos, la resolución o acuerdo es publicada en el diario oficial El Peruano.
- Los viajes que se autoricen en el marco de la presente disposición deben realizarse en categoría económica.

- b) La Secretaría Administrativa de la entidad, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación del representante del Estado debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.
- c) Los pasajes deberán ser solicitados con un mínimo de anticipación no menor de veinte (20) días, a fin de lograr una reducción sustantiva en el costo de los mismos. Todas las autorizaciones de viajes al exterior se formalizarán mediante resolución del Titular del Pliego y es publicada en el diario oficial El Peruano.
- d) Los gastos por concepto de viáticos que ocasionen los viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de viáticos por Zona Geográfica aprobada por D.S. 056-2013- PCM del 01.05.2013.
- e) Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, la AMAG deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.
- f) Los viáticos que se otorguen conforme a la Escala citada en numeral precedente serán por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° del D. S. N° 047-2002-PCM.
- g) Todos los viajes al exterior por razones de desarrollo académico y capacitación siempre que no irroguen gastos a la Institución, serán autorizados por resolución del Titular del Pliego de la entidad, sin excepción. No son de obligatoria publicación las autorizaciones a que se refiere el presente numeral.
- h) No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al exterior, capacitación, instrucción o similares cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad.

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

- i) El personal que viaje fuera del país en un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores al término del viaje deberá presentar un informe de las actividades que ha realizado en el exterior y la rendición de los gastos por los viáticos otorgados y deberá ser presentado al Titular del Pliego para luego ser insertado el informe en su file personal del participante y la rendición de cuenta en el comprobante de pago respectivo.

Viajes al Interior del País:

- j) 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 diez (10) 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.

- k) Corresponde el pago por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, por comisión de servicios al interior del país, el monto diario de acuerdo a la escala de viáticos aprobada, mediante D. S. N° 007-2013-EF.

- l) Para el otorgamiento de viáticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Para los viajes al interior del país de contratados por locación de servicios cuyo contrato así lo reconozca, se le otorgará el pasaje que corresponda, sea aéreo o terrestre. El contratado recibirá el pago por sus servicios a todo costo, que incluirá sus honorarios y los gastos que irrogue el viaje de acuerdo al monto establecido en el numeral anterior.

Este pago se efectuará a la presentación del recibo por honorarios correspondiente, que deberá contar con la conformidad del área usuaria.

- m) Se empleará la categoría económica en pasajes aéreos; de existir la necesidad de traslado de un funcionario a un destino ubicado dentro de un radio de 400 km, de la ciudad de Urna, se empleara los vehículos de la institución.

- n) Con el fin de conseguir tarifas económicas, los pasajes por vía aérea deberán ser solicitados con una anticipación mínima de diez (10) días útiles para lo cual el comisionado deberá contar con vínculo contractual con la AMAG en la fecha del requerimiento.

- o) La Sub Dirección 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

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

y gasto aprobado. Dentro de las 48 horas de recibido el requerimiento.

Toda modificación en el itinerario, destinos y nombre del usuario que implique o no gastos adicionales a la Institución, deberá encontrarse debidamente sustentada por el área usuaria, asimismo deberá 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.

- p) Se procurará el retomo a la ciudad de origen una vez culminada la actividad programada, bajo responsabilidad de quien ordene lo contrario.
- q) Se procederá a la Rendición de Cuentas de Viáticos dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios. 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, en el Contrato o en la Adenda a suscribir con el contratado CAS y personal de planta consignará que en caso de incumplimiento de la rendición de viáticos en el plazo de diez (10) días hábiles de culminada la Comisión de Servicios, se descontará en forma automática del pago de sus servicios administrativos o haberes 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.

- r) 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 para efectuar el descuento al que se refiere el párrafo precedente, sobre los viáticos pendientes de rendición, para tal efecto en el documento a remitir deberá consignar expresamente y con carácter obligatorio lo siguiente: SOLICITUD DE DESCUENTO DE VIÁTICO NO RENDIDO, debiendo seguidamente precisar el número de la planilla de viático no rendida, el nombre del funcionario y/o servidor comisionado así como el monto a descontar, debiéndose aparejar la documentación sustentatoria.

La omisión de dichas precisiones o de la documentación que sustenta el descuento motivará, además de las responsabilidades administrativas, la devolución de la documentación por parte de la Sub Dirección de Personal a efectos de que se realicen las precisiones omitidas.

Los funcionarios y trabajadores encargados de remitir la información de viáticos pendientes de rendir, así como de efectuar los descuentos autorizados, incurrirán en responsabilidad en caso omitan o dilaten lo establecido en la presente disposición.

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.



Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

- u) 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)**, el mismo que será entregado junto con la planilla de viáticos a ser recogida en Tesorería.

En el caso de los formatos de Liquidación de Planilla de Viáticos y Declaración Jurada para sustentar el gasto, los mismos en formato digital les serán entregados a los comisionados autorizados a través del área ejecutora de la actividad por la que se le comisiona. El área correspondiente sólo notificará el formato, sin identificación de la Planilla de Viáticos y de la Comisión de Servicio que la genera, dicha información deberá ser completada por el comisionado.

- v) La Dirección Académica y la Secretaría Administrativa, no autorizarán viajes y viáticos al personal que tengan pendientes rendiciones de Cuentas de Viáticos con plazo vencido. Bajo responsabilidad.

Rendición de encargos:

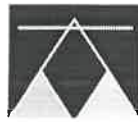
- w) Puede utilizarse, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe de la Subdirección de Logística.

El uso de esta modalidad debe disponerse mediante Resolución de la Secretaría Administrativa, la misma que establece la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los **tres (3) días hábiles** después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

- z) La Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas informará a la Sub Dirección de Personal para efectuar el descuento a que se refiere el párrafo precedente, sobre la rendición de encargo pendiente, para tal efecto en el documento a remitir deberá consignar expresamente y con carácter de obligatorio lo siguiente: SOLICITUD DE DESCUENTO POR ENCARGO NO RENDIDO, debiendo seguidamente precisar el número de documento que sustenta el encargo no rendido, el nombre del funcionario y/o servidor encargado así como el monto a descontar, debiéndose aparejar la documentación sustentatoria.

La omisión de dichas precisiones o de la documentación que sustenta el descuento motivará, además de las responsabilidades administrativas, la devolución de la documentación por parte de la Sub Dirección de Personal a efectos de que se realicen las precisiones omitidas.



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

Los funcionarios y trabajadores encargados de remitir la información del encargo pendientes de rendir, así como de efectuar los descuentos autorizados, incurrirán en responsabilidad en caso omitan o dilaten lo establecido en la presente disposición.

- aa) La rendición de encargo 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.
- bb) La rendición de "Encargos" se ajusta al procedimiento de rendición de viáticos, ante la omisión de la misma por parte de la persona asignada.

6.3.3 SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y TELEFONÍA FIJA

- a) En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

- b) La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la presente directiva.

No puede asignarse más de un equipo por persona.

A los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley 28212 y modificatoria, viceministros y secretarios generales no les es aplicable la restricción de gasto señalada en el literal a).

El teléfono celular será utilizado únicamente para el desempeño de las labores administrativas y académicas, y tendrá asignado como consumo máximo el contratado en el plan tarifario correspondiente, el cual no debe sobrepasar los S/. 200.00, señalado en el numeral 10.4 del artículo 10° de la Ley N° 30281.


- d) La Sub Dirección de Logística de ser el caso, 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, requiriéndoles la devolución del exceso a Tesorería en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad de efectuarse el descuento autorizado vía planillas, adjuntando copia de la autorización de descuento suscrita por los citados funcionarios al momento de la entrega del equipo; copia de la comunicación con el Informe de Logística se remitirá a Tesorería para el cómputo del plazo y ejecución del descuento.

Si el requerido 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**). De no haber exceso en el consumo por parte de ningún funcionario Logística igualmente deberá informar para un mejor seguimiento y control, y se verifique que no hay omisión.

- e) 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 Subdirección de Logística. Se encuentra exceptuado de dicha formalidad el Titular del Pliego.


Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

- f) Es responsabilidad del Secretario Administrativo verificar el cumplimiento o dilación de dicha disposición a través de las Unidades a su cargo, así como de los funcionarios encargados de disponer y efectuar el descuento. La ejecución del procedimiento es de manera automática transcurrido el plazo concedido, no siendo necesario un trámite previo.
- g) Es responsabilidad de la Subdirección de Logística presentar la liquidación y comunicación cursada en el mes de recepcionado el recibo de telefonía celular.
- h) Es responsabilidad de la Subdirección de Personal procesar el descuento en la planilla que corresponda en mérito a la comunicación remitida por el área de Tesorería de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
- i) El consumo de la telefonía fija local se efectuará racionalmente y con fines institucionales. La Sub Dirección de Informática supervisará y controlará el buen uso del servicio. Para evitar el uso innecesario del servicio, el personal deberá coordinar mediante correo electrónico, utilizando el teléfono sólo cuando resulte estrictamente necesario.
- j) Queda prohibido el servicio de salida a celular de los anexos ubicados en la Dirección General, la Dirección Académica y la Secretaría Administrativa, excepto el anexo asignado al Director General, al Auditor, al Director Académico, al Secretario Administrativo y a los Subdirectores.




Cualquier otro funcionario que requiera este servicio deberá contar con la aprobación según corresponda del Director General, Director Académico y/o Secretario Administrativo. La Subdirección de Informática será la responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición, asignando códigos a los usuarios autorizados para el registro de llamadas. Anualmente cada jefe de área deberá remitir la lista de quienes podrán tener acceso a celulares con informe fundamentado.

- k) Queda prohibido las llamadas a celulares para coordinaciones ordinarias, incluso las coordinaciones con docentes y discentes, salvo en este último caso por situaciones de urgencia y previa autorización del Director Académico.




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, en forma solidaria por las personas que usan dicho anexo.

6.3.4 VEHÍCULOS

- 
- a) Prohíbese la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas.

Asimismo, están exentos de esta prohibición los casos de adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública, y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

- 
- a) Los vehículos son utilizados para cumplir necesidades de servicio referidas a las labores operativas, académicas y administrativas, estando asignados a las siguientes Dependencias de la AMAG:
- Vehículo asignado al Presidente del Consejo Directivo.
 - Vehículo asignado a la Dirección General.

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

- Vehículo asignado a la Dirección Académica.
 - Vehículo asignado a la Secretaría Administrativa.
- b) Deberán prestar apoyo a las Subdirecciones y otras dependencias de la AMAG.
- c) La asignación máxima mensual de combustible será la siguiente:
- Hasta 30 galones al vehículo asignado a Dirección Académica.
 - Hasta 20 galones al vehículo asignado a Dirección General.
 - Hasta 30 galones al vehículo asignado a Secretaría Administrativa.
 - Hasta 15 galones al vehículo Mini-Bus asignado a Secretaria Administrativa o su equivalente en Gas.
 - El vehículo asignado a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG está exonerado de restricción de gastos por combustible.
 - Para el caso de actividades operativas, se podrá autorizar el uso de galones adicionales siempre que el gasto esté previsto en el Presupuesto Institucional. Dicho pedido adicional sobre el consumo máximo mensual permitido deberá estar justificado y será autorizado por el Secretario Administrativo.
- d) Las salidas de todas las unidades móviles de la AMAG serán autorizadas por el Secretario Administrativo y ante su ausencia lo podrá autorizar el Subdirector de Logística.

El personal encargado de la conducción del vehículo es responsable de su buen uso y mantenimiento debiendo consignar en la "Papeleta de Autorización de Uso del Vehículo" (**Anexo 1**) lo siguiente:

- Fecha.
 - Número de placa de rodaje.
 - 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 que 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 está asignado 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.

La información contenida en las "Papeletas de Autorización de Uso del Vehículo" se reflejará 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.


Las Bitácoras serán visadas mensualmente por el funcionario responsable de la Dependencia que tiene a su cargo el vehículo. Las bitácoras son responsabilidad del chofer y tendrán presente la siguiente información:

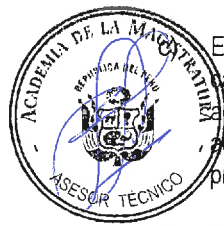
- Carátula de la Bitácora, la misma que contiene la información básica y esencial del vehículo automotor y del chofer.
- Índice del Contenido.
- Generalidades.
- Recomendaciones al chofer del vehículo.
- Parte Diario.

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

- Resumen Mensual.
 - Anotaciones, donde podrá expresar al detalle los incidentes, dificultades y toda situación relevante ocurrida con el vehículo.
- g) Las Papeletas de Autorización de Salida de los vehículos y las Bitácoras serán proporcionadas a los choferes por la Subdirección de Logística.
- h) La Subdirección de Logística, sobre la base de la "Papeleta de Autorización de Uso de Vehículos", de la copia visada del Parte Diario y del Resumen Mensual del Vehículo, procederá a efectuar la evaluación y control pertinente, debiendo elevar cada responsable de las movilidades un informe a la Subdirección de Logística, debiendo elevar mensualmente a la Secretaría Administrativa el resultado de la evaluación y control de los informes, con recomendaciones. Bajo responsabilidad.
- i) La Secretaría Administrativa de darse el caso, dispondrá la implementación progresiva de la variación del consumo de combustible en los vehículos.

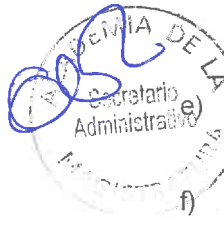
6.3.5 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 
- a) Los equipos de computación, sistema de luces, sistemas de aire acondicionado y ventiladores, deberán apagarse al culminar las labores. De similar modo, cuando se prevea que el usuario estará fuera de la oficina por más de 30 minutos, o cuando se retira de la oficina por más tiempo, deberá apagar el monitor de su computador, impresoras, supresores de pico y otros a su cargo; así como las luces ambientales de ser el caso, se optimizará las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural. Siendo el responsable de la supervisión la Subdirección de Logística, informando de cualquier irregularidad detectada.
- b) La Subdirección de Logística determinará el uso mínimo e indispensable del alumbrado que permanecerá encendido en la Institución cuando culminen las Actividades Académicas y Administrativas.




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 en coordinación con el Director Académico, iniciarán el procedimiento de sanción el resultado del mismo se copiará a su legajo personal.

- d) El Subdirector de Logística, finalizado cada mes presentará a la Subdirección de Informática un cuadro resumen que indique estadísticamente el consumo de Energía. De conformidad con el D. S. N.° 009-2009-MINAM.



e) Se dispone la limpieza quincenal de luminarias, ventanas y fluorescentes, estando a cargo del Área de Logística, la vigilancia del cumplimiento de esta disposición.

- f) De ser el caso, y de contar con disponibilidad presupuestal, se dispondrá la adquisición progresiva de focos ahorradores y dispositivos que generen ahorro en el consumo de energía eléctrica.



El Subdirector de Logística en coordinación con la Relacionista Pública, dispondrá la colocación en lugares visibles, avisos sobre el adecuado uso de la energía eléctrica y los beneficios del ahorro de energía para la institución y para el planeta.

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

- h) Se dispone que a partir de las 18:30 horas se apaguen los equipos de aire acondicionado en general.
- i) La Subdirección de Logística, dispondrá al encargado de los Servicios Generales la supervisión diaria de los reportes del Personal a cargo de la seguridad interna, relacionados con las medidas de ecoeficiencia, tales como ambientes que hayan sido dejados iluminados y/o equipos que hayan permanecido conectados y/o en funcionamiento (encendidos) fuera de horas laborales, para reportar dichas novedades a la Secretaría Administrativa.

6.3.6 SERVICIO DE AGUA POTABLE

- a) La Subdirección de Logística deberá velar por mantener en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones y equipos relacionados al servicio de agua potable, así como la difusión de avisos sobre el adecuado uso del agua en los puntos de agua de la Institución.
- b) Los trabajadores y contratados CAS de la AMAG, deberán comunicar de inmediato, mediante correo electrónico a la Subdirección de Logística, cualquier desperfecto apreciado en las instalaciones y equipos que proporcionan agua potable a la Institución.
- c) Los trabajadores y contratados CAS están obligados a dar buen manejo a los lavatorios y sanitarios higiénicos evitando que estos se deterioren.

El Subdirector de Logística, finalizado cada mes presentará a la Subdirección de Informática un cuadro resumen que indique estadísticamente el consumo de agua, de conformidad con el D.S. N° 009-2009-MINAM.

- e) La Secretaría Administrativa dispondrá la implementación progresiva de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos que aún no tengan dicho sistema.

SERVICIO DE MENSAJERÍA

- a) 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 Subdirección 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.

- b) 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.

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

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

6.3.8 EVENTOS Y ATENCIONES OFICIALES

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.

6.3.9 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

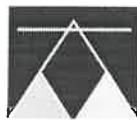
- a) La Subdirección de Logística efectuará las adquisiciones de Bienes y Servicios, acordes al Plan Anual de Contrataciones, aprobado en su oportunidad. Para tal fin y actuando con criterio de eficiencia y economía, deberá realizar las adquisiciones en proceso de selección, debiendo agrupar los bienes y servicios por similitud en tiempo real.
- b) 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 Presupuestal de Actividades Académicas programadas para el presente Año Fiscal, el cual deberá ser actualizado y calendarizado mensualmente con diez (10) días de anticipación previos al inicio del mes siguiente.
- c) Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones y el Calendario de Ejecución Presupuestal 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.
- d) 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 treinta (30) 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 (3) Unidades Impositivas Tributarias (S/. 11,550.00) al momento de la transacción serán contratados directamente por la Subdirección de Logística, en el marco de las directivas internas de la AMAG.

Este supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.

6.3.10 DEL ALMACEN

- a) El encargado de Almacén es el responsable de la seguridad y custodia de los bienes que permanecen en los espacios físicos asignados para tal fin, siendo responsable solidario el Subdirector de Logística.
- b) Con el propósito de evitar gastos de papelería, los Pedidos Internos de Almacén - PÍAS, 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.



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

6.3.11 ÚTILES DE OFICINA

- a) 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.
- b) El uso de insumos para las impresoras y fotocopiadoras se restringirá a lo mínimo indispensable debiendo la Sub Dirección de Logística velar por el control de los mismos.
- c) 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 de 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 funcionarios de la entidad.
 - 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.

La papelería usada, útiles de oficina inutilizados y otros materiales a ser desechado para su eliminación o puesta a disposición de los públicos de recojo de basura, se basará a los detalles de las normas de ecoeficiencia del Ministerio de Ambiente.

- e) 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.

El Subdirector de Logística, finalizado cada mes presentará un cuadro resumen que indique estadísticamente el consumo de papel, de conformidad con el D.S. N°009-2009-MINAM.

6.3.12 MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO

- a) 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.

Por comisión de servicios, se admitirán Recibos de Movilidad Local. Para el pago se requiere contar con la autorización del Jefe inmediato y de la visación y conformidad de la Dirección Académica, Dirección General, Secretaría Administrativa, Jefe del OCI, según corresponda y de la Subdirección de Personal. Con ambas autorizaciones se procederá al reembolso correspondiente en Tesorería.


Las Sedes incluirán dentro de la caja chica la movilidad exclusivamente por servicio 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, con informe detallado.

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

- d) La Secretaría Administrativa tiene la responsabilidad de verificar y supervisar cualquier gasto que no esté 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.

6.3.13 SERVICIO DE FOTOCOPIADO


- a) 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.
- b) Los requerimientos para el servicio de fotocopiado de materiales o textos académicos deberán solicitarse a la Subdirección de Logística dentro de los plazos siguientes:
- Para más de 300.000 (trescientas mil) copias, el requerimiento debe llegar con 15 días útiles de anticipación.
 - 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.


- d) 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.

6.3.14 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES


- 
- a) 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.

b) 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.

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

- 
- d) 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.

6.3.15 SEGURIDAD



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

- b) 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 patrimonio, función que debe reportar de manera permanente al

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

Secretario Administrativo, coordinando en todo momento con su Superior cualquier hecho o acto negativo que pueda perjudicar a la Institución.

- c) 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.
- d) La Subdirección de Logística, coordinará con el servicio de seguridad en todo momento, evitando pérdidas de los bienes de la institución, para lo cual hará expreso conocimiento de la empresa que presta el servicio de las 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.

6.4 EN MEDIDAS DE MATERIA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- 6.4.1 Según el artículo 9º Medida en materia de modificaciones presupuestarias de la Ley N° 30281, la partida de gasto 2.11 "Retribuciones y complementos en efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
- e) Las modificaciones en nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2015.

Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal e) indicado líneas arriba se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales.



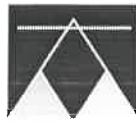
- 6.4.2 En el caso de la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones", la misma no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realice dentro de la misma partida entre las unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

- 6.4.3 Se prohíbe las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.



La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

6.4.4 Respecto de la Partida de Gasto 2.3.8.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribución a ESSALUD de CAS", no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de su presupuesto institucionales ni ser habilitadas, salvo en los siguientes casos:

- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- Las modificaciones en nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2015.

Para las habilitaciones o anulaciones de las específicas del Gasto 2.3.8.11 y 2.3.2.8.1.2, por la aplicación de los casos indicados del literal a) hasta el literal c) antes detalladas, se requiere el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

6.4.5 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.



CONTROL

El Órgano 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 cautelar que se cumpla con las disposiciones impartidas en la presente Directiva.



EVALUACIÓN

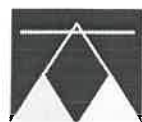
Los Subdirectores, deberán informar semestralmente a la superioridad de su respectiva Dependencia, la ejecución y cumplimiento de las disposiciones con su respectiva **EVALUACIÓN**, incidiendo en lo siguiente:

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

8.2 Los Subdirectores remitirán sus informes de evaluación a la Dirección Académica ó Secretaría Administrativa, según corresponda, dentro de los ocho (8) días calendarios de finalizado cada semestre.

La Dirección Académica y la Secretaría Administrativa efectuarán el consolidado respectivo, de sus unidades orgánicas estableciendo los resultados obtenidos de las disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina de la información de dichas áreas, se presentará a la Dirección General el informe de Evaluación dentro de los quince (15) días calendarios de finalizado cada semestre para su conocimiento, evaluación, y previo informe técnico de los resultados obtenidos se elevará a la Presidencia del Consejo Directivo quien lo remitirá a la Oficina del Órgano de Control Institucional.





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 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.
- 9.2 Las Dependencias de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, informarán oportunamente a la Dirección General, a través de la Secretaría Administrativa y Dirección Académica el incumplimiento en la presentación del informe respectivo, por sus respectivas Subdirecciones, la que elevará los informes a la Presidencia del Consejo Directivo.
- 9.3 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 Secretaría Administrativa, pueden aplicar medidas correctivas y llamadas de atención, previo proceso disciplinario según las normas pertinentes.
- 9.4 La Dirección General dentro de los veinte (20) primeros días calendario de finalizado cada semestre dispondrá que el Subdirector de Informática 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.

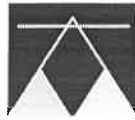
X. DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda: En tanto no se emita la Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina para el Año Fiscal 2016, la presente Directiva seguirá surtiendo efectos en todo aquello que no se contraponga con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Directiva de Tesorería vigente, Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente y demás normas de mayor jerarquía.

Lima, 24 febrero del 2015.





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

ANEXO 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL VEHÍCULO

FECHA: PLACA DE RODAJE:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER:

TRANSPORTE POR COMISIÓN DE SERVICIOS:

Table with 7 columns: DE LA RUTA (Desde, Hacia), KILOMETRAJE (Inicial, Final), MOTIVO, DEL USUARIO (Nombre, Firma). It contains 5 empty rows for data entry.



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

OBSERVACIONES:

Five horizontal dotted lines for recording observations.



Firma del Chofer

Firma del Funcionario Responsable



Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ANEXO N° 2

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA POR USO
EN EXCESO DE TELEFONIA MOVIL**

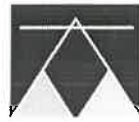
Funcionario Responsable	
Teléfono Asignado	
Marca	
Número de Teléfono	
Fecha de Entrega	

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 móvil, 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."



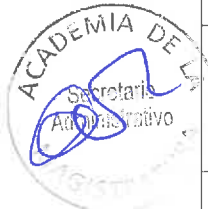
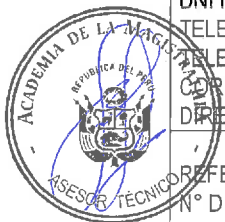


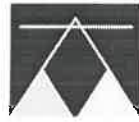
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

ANEXO N° 3

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	
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:	



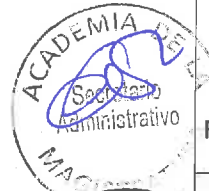


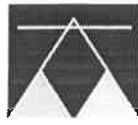
ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

ANEXO N° 4

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA							
SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA							
PLANILLA DE VIATICOS N°							
FECHA: AREA SOLICITANTE: ACTIVIDAD: DOCENTE: MOTIVO: REFERENCIA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO: ITINERARIO: ORDEN DE SERVICIO N.°							
DETALLE	INICIO DE COMISION		FIN DE COMISION		TOTAL DIAS DE COMISION	MONTO DE VIATICOS POR DIA	IMPORTE TOTAL
	FECHA	HORA	FECHA	HORA			
VIATICOS							
IMPUESTO SALIDA (TIPO DE CAMBIO)							
IMPUESTO SALIDA DE PROVINCIA (TIPO DE CAMBIO)							
					TOTAL:		
NOTA: De conformidad con la presente Directiva, el comisionado deberá presentar su rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. 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.							
Corresponde el pago por concepto de viáticos (movilidad local, alimentación y hospedaje).							
RECIBI CONFORME FECHA: _____				APROBADO			
VER INSTRUCCIONES AL REVERSO							
LABORADO POR: _____							





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

ANEXO N° 5
AUTORIZACION DE DESCUENTO (1)

Form with sections: DATOS GENERALES (APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO, UNIDAD ORGÁNICA, DOCUMENTO DE IDENTIDAD), CONCEPTO (AUTORIZO A DESCONTAR DE MIS HABERES...), OBSERVACIONES, and signature lines for the worker and the administrative secretary.

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
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

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 abonados en la cuenta de ahorros del personal comisionado o entregados en cheque, según corresponda, 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.

RECOMENDACIONES PARA EL CHEQUEO POR VIAJE AÉREO

Si tiene el boleto aéreo o tickett 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 tickett 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.

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 10 días hábiles** de culminada la comisión de servicio, acorde y dentro del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Los formatos de rendición de gastos de viaje deberán ser llenados en computadora.

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 su Contrato para Contratos Administrativos de Trabajo.

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)

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

▪ **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 tickets 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 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.

Movilidad

Si contrata una empresa de taxis para trasladarse o una persona que le pueda emitir factura, boleto 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, y se consignará en la rendición de gastos de viaje el monto devuelto.

Recomendaciones

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

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

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 personal con contrato CAS por concepto de Pasajes, alimentación o alojamiento en ciudades donde emiten facturas, boletas de venta u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT.

Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT.

La presentación de la Declaración Jurada se hará ante el funcionario competente (Titular del Pliego, Director General, Director Académico y/o Secretario Administrativo) según corresponda y se consignará y adjuntará en el Formato de 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, diez días hábiles (10) culminada la comisión ante la eventualidad de alguna observación, para lo cual se otorgará un plazo adicional de 72 horas para levantar cualquier observación, cumplido el mismo sin que se haya presentado la documentación e información pertinente, se procederá al descuento previsto en el numeral 3. Corresponderá al área que autorizó la comisión 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.

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
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

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 :

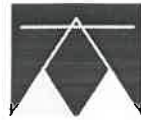
FECHA :

CONCEPTO	MONTO SI.
Impuesto CORPAC	(consignar montos según figura en Planilla de Viáticos)
Salida (indicar lugar) Ticket N°....	
Retorno (indicar lugar) Ticket N°....	
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	XI.
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.



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Secretaría Administrativa
DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

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

.....

.....

.....

.....

ON:

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 Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece que la Declaración Jurada no debe exceder al treinta por ciento (30%) del monto otorgado.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
HOJA DE TRAMITE**

N° 31968

Fecha de remisión

09-03-15

Remite

SA

Dirigido a

DIA. ACAA - FIN - Pres
Tes - Log - Per - INF.

Memo N° 551-06

Prov N° 142-01/P

INF N° 12-06
* Res. N° 028-CD/P - Foroc.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
TESORERIA
10 MAR. 2015

RECIBIDO

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
OFICINA DE LOGISTICA

10 MAR. 2015

RECIBIDO

Hora: 11:40 Firma:

TRAMITADO A Firma: Código

Dirección Académica	7-10
Finanzas	7-10
Presupuesto	7-10
Tesorería	7-10
Logística	7-10
Personal	7-10
Asesor Legal	12:22 pm
Informática	7-10

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
OFICINA DE PERSONAL

10 MAR. 2015

RECIBIDO

Hora: 11:54 Firma:

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Oficina de Informática

10 MAR. 2015

RECIBIDO

CODIGOS DE ACCION

- 1 Urgente
- 2 Para su conocimiento y fines
- 3 Emitir recomendaciones
- 4 Cancelar con fondos en efectivo
- 5 Documento autorizado

- 6 Tramite respectivo
- 7 Completar documentos...
- 8 Emitir informe
- 9 Suscribir documentos

10 LA DIRECCION SE REMITIRA VIA CORREO ELECTRONICA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
DIRECCION ACADEMICA

10 MAR. 2015

RECIBIDO

Hora: 11:40 AM Firma:

Academia de la Magistratura

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Oficina de Contabilidad y Finanzas

10 MAR. 2015

RECIBIDO

Hora: 12:14 Firma:

Secretaría Administrativa

OBS: RECIBIDO EN FOLIOS