



Academia de la Magistratura

Resolución N° 042 - 2015-AMAG-CD-P Lima, 17 de marzo de 2015

VISTOS:

El Informe N° 170-2015-AMAG-DG, de la Dirección General y el Informe N°203-2015-AMAG-SA de la Secretaría Administrativa, mediante el cual se eleva la propuesta de modificación de la 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 propuesta de modificación de la Directiva propuesta por el Informe de Vistos, correspondiente a la modificación en algunos artículos de la aplicación sobre las 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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación de la 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 año fiscal 2015, la misma que consta de 10 Capítulos, 4 Disposiciones





Academia de la Magistratura

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.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



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

**MODIFICATORIA A LA 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**

6.3.2 VIÁTICOS, PASAJES Y ENCARGOS

Viajes al Interior del País:

(.../III)

- 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 Lima, se empleara los vehiculos de la institución.

(.../III)

- La Subdirección de Logística remitirá una copia de la planilla de viáticos y el original del anexo 5 a la Subdirección Personal, para el trámite correspondiente.

La Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas informará a la Sub Dirección de Personal dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre los viáticos pendientes de rendición para tal efecto adjuntará el reporte, con carácter obligatorio, debiendo seguidamente precisar el número de la planilla de viático no rendida, el nombre del funcionario y/o servidor comisionado así como el monto no rendido a descontar.

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

(.../III)

- 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 por única vez a cada trabajador anualmente por la Subdirección de Personal, a la firma del contrato o adenda, según sea el caso.

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.

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

(.../II/)

Rendición de encargos:

(.../II/)

- 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. Sólo con previo informe de la Subdirección de Logística, debidamente fundamentado se procederá al encargo.

(.../II/)



- x) La Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas informará a la Secretaria administrativa dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre los encargos pendientes de rendición para tal efecto adjuntará el reporte, con carácter obligatorio, debiendo seguidamente precisar el número de resolución, el nombre del funcionario y/o servidor a quien se le otorgó el encargo. Con la información remitida se comunicará a la Subdirección de Personal a fin de que inicie el proceso disciplinario correspondiente.



Los funcionarios y trabajadores encargados de remitir la información señalada en el párrafo anterior, o iniciar acciones disciplinaria correspondiente, incurrirán en responsabilidad en caso omitan o dilaten lo establecido en la presente disposición.

(.../II/)

6.3.3 VEHÍCULOS

7

(.../II/)



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 (EDJ-269).
- Vehículo asignado a la Dirección General (D7A-189); (EGK-074).
- Vehículo asignado a la Secretaría Administrativa (D8F-830); (EGK-260).

Deberán prestar apoyo a las Subdirecciones y otras dependencias de la AMAG. La Subdirección de Logística es responsable del uso y custodio de los vehículos de la AMAG.



- c) La asignación máxima mensual de combustible será la siguiente:
- Hasta 50 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 Secretaría 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

Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N°001-2015-AMAG-SA

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 Subdirector de Logística y ante su ausencia lo podrá autorizar el Secretario Administrativo.

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.

Lima, 17 de marzo del 2015.



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
(.../II/)

2. RECOMENDACIONES PARA EL CHEQUEO POR VIAJE AÉREO

- a) Si tiene el boleto aéreo o ticket electrónico, puede efectuar su chequeo en la línea aérea a través de internet y presentarse 45 minutos antes del vuelo en la sala de embarque del aeropuerto, o como lo determine la línea aérea.

(.../II/)

3. PLAZO PARA PRESENTAR LA RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE



(.../II/)
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 forma legible de preferencia en computadora. En caso de incumplimiento, la Subdirección de Personal procederá a descontar de su pago mensual, el monto informado por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.



RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Por cada viaje, **usted DEBE sustentar los gastos que efectuó** durante su comisión de servicios, 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 domicilio - aeropuerto- domicilio
 - 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

En el caso de los recibos por honorarios por concepto de movilidad deberán ser recibos electrónicos.

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.

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

- Boleta de venta o Factura con detallada del consumo por los gastos de alimentación, no se aceptará comprobantes de pago emitidos "por consumo".
- Talón de boleto terrestre
- Boleta de venta o Factura del Hospedaje



Recomendaciones:

(...///)



En caso que el viaje no se realice, es obligación del comisionado deberá devolver el dinero recibido, al Área de Tesorería dentro de las 24 horas. Asimismo, el comisionado que tiene pendiente monto no utilizado deberá devolver a tesorería a las 24 horas de terminada su comisión, bajo responsabilidad.

