

Academia de la Magistratura
Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N.º 002-2013-AMAG-SA

NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO FISCAL - 2013

I. FINALIDAD

Establecer medidas complementarias de austeridad, así como precisar las reglas para efectivizar las Normas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria establecidas en la Ley N° 29951 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013" en la ejecución del gasto público en los bienes y servicios a utilizarse en la Academia de la Magistratura.

II. OBJETIVO

Coadyuvar al objetivo del Gobierno Central para mantener el equilibrio presupuestario durante el ejercicio 2013, mediante una racional, eficiente y eficaz ejecución del presupuesto asignado para el logro de los objetivos institucionales de la Academia de la Magistratura.

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura Ley N° 26335.
- Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 06-2012-AMAG-CD.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 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 2013.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria ejercicio fiscal vigente y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional.



1





Secretaría Administrativa

- Manual de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM.
- Reglamento Interno de Trabajo-RIT- de la AMAG, aprobado con Resolución N.º 005-2010-AMAG-CD.
- Decreto Supremo N.º 028-2009-EF Viáticos por viajes en comisión de servicio a nivel nacional
- Ley N.º 27619 Viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos
- Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM Reglamento de Viajes al Exterior.
- Decreto Supremo N.º 007-2013-EF Otorgamiento de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N.º 056-2013-PCM, que modifica artículos 5º y 6º de DS N.º 047-2002-PCM. que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos

V. RESPONSABILIDAD

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





Secretaría Administrativa

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

6.0 PRIORIZACIÓN DE ACCIONES HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

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

6.1 DE LA AUSTERIDAD

6.1.1 EN MATERIA DE PERSONAL

- a) Sólo podrán ser cubiertas por nuevo personal las plazas del Cuadro para Asignación de Personal que haya quedado vacantes por cese que se hubiese producido a partir del año 2011 o para suplencia temporal, y que obligatoriamente cuenten con financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional 2013 y conforme al Presupuesto Analítico de Personal. En el caso de la suplencia de personal, la contratación quedará resuelta automáticamente cuando el personal materia de suplencia retome sus labores.
- b) El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral o de contratación, se efectúa necesariamente por Concurso Público de Méritos y siempre y cuando la plaza este aprobada por el CAP, se cuente con la respectiva certificación del crédito presupuestario y que la plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 – “Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público”, aprobada por la Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01.
- c) Durante el ejercicio fiscal 2013, procede el ingreso de personal por 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 N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y a la normatividad vigente.
- d) Queda prohibido cubrir cargos de naturaleza permanente a través de empresas de servicios especiales o de servicios temporales o de cooperativas de trabajadores. Sólo se autoriza la contratación de personal a través de empresas o cooperativas intermediarias de mano de obra cuando se trate de labores complementarias, expresamente calificadas como tales.





Secretaría Administrativa

- e) Durante el presente ejercicio fiscal 2013 queda 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, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole. Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas. Asimismo, queda prohibida la recategorización y/o modificación de las plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de dicho incumplimiento, salvo la modificación de los citados instrumentos de gestión.

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

- f) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley que exprese lo contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones o retribuciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, retribuciones, bonificaciones, pensiones o por compensación de tiempo de servicios.
- g) El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas complementarias, y no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) no se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que éstos se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la institución.
- h) Para la suscripción de todo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se requerirá seguir el procedimiento establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como contar con disponibilidad presupuestaria determinada por Presupuesto de la Institución. 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. Cada prórroga o renovación, por su parte, tampoco podrá exceder del año fiscal. Procede la modificación contractual por razones objetivas debidamente justificadas, en cuyo caso la institución podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.





Secretaría Administrativa

- i) El órgano responsable de elaborar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de la institución, así como de administrarlos, es la Sub Dirección de Personal, bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa de la Academia de la Magistratura.
- j) Queda prohibido suscribir contratos de servicios no personales o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no autónomos. Los funcionarios o servidores de la AMAG que efectúen contratación de personas que presten servicios no autónomos fuera de las reglas del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), incurrirán en falta administrativa y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado.
- k) El monto máximo por concepto de retribución mensual de todo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) será el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006, es decir, de 6 Unidades de Ingreso del Sector Público (1 UISP: S/. 2,600.00, para el presente ejercicio 2013), esto es, de S/. 15,600.00. Asimismo, el monto mínimo será la remuneración mínima vital vigente.
- l) 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, cuidando que no se excedan del porcentaje establecido por ley.
- m) Está prohibido el pago por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad, como la modificación temporal y extraordinaria del horario de labores ordinarias del trabajador o servidor CAS o la Compensación, conforme a los procedimientos establecidos para su aplicación en la Directiva interna respectiva.
- n) 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. 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.
- p) Queda prohibida la percepción simultánea de remuneración y pensión en el Sector Público, o de remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, o la percepción simultánea de ingresos por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros ingresos del Estado, salvo que





Secretaría Administrativa

dejaran de percibir estos ingresos durante el período de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades y empresas públicas, o cuando se trate de contrataciones exclusivamente bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

- q) 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 por y otros de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

6.2 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.

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

6.2.1 CONTRATOS POR SERVICIOS NO PERSONALES

- 6.2.1.1 Se establece como tope máximo por concepto de honorarios mensuales, el monto de Quince mil seiscientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 15,600.00) para la contratación por locación de servicios que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta, conforme lo establece el numeral 10.3 del artículo 10 de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2013.
- 6.2.1.2 Únicamente se podrá celebrar contratos de locación de servicios con personas naturales, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la institución, y se trate de servicios de carácter temporal o eventual (no permanente), no equivalentes a funciones desempeñadas por personal establecido en el CAP de la AMAG, ni a obligaciones prestadas por personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), conforme al Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.2.1.3 La Dirección General establece como Política, que no exista en la Academia de la Magistratura doble contrato para una misma persona natural o jurídica en un mismo período de tiempo, con la finalidad de no poner en riesgo la eficiencia del contratado y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
- 6.2.1.4 El reconocimiento de movilidades locales deben encontrarse expresamente autorizados en el respectivo contrato, y debidamente justificados en razón del objeto contractual a desarrollar.





Secretaría Administrativa

6.2.2 VEHÍCULOS

6.2.2.1 Los vehículos son asignados para cumplir necesidades de servicio referidas a las labores administrativas y académicas de la Academia de la Magistratura.

6.2.2.2 Los vehículos son asignados a las siguientes Dependencias de la Academia de la Magistratura:

- Vehículo asignado al Titular del Pliego del Consejo Directivo.
- Vehículo asignado a la Dirección General.
- Vehículo asignado a la Dirección Académica.
- Vehículo asignado a la Secretaría Administrativa.

6.2.2.3 Por razones académicas, operativas y administrativas deberán prestar apoyo a las Sub Direcciones, y otras dependencias de la Academia de la Magistratura.

6.2.2.4 El uso del combustible será racionalizado en su asignación mensual de acuerdo a las actividades administrativas de la siguiente manera:

- Hasta un máximo de 30 galones de combustible al vehículo asignado a Dirección Académica.
- Hasta un máximo de 20 galones de combustible al vehículo asignado a Dirección General.
- Hasta un máximo de 30 galones de combustible para el vehículo asignado a Secretaría Administrativa.
- Hasta un máximo de 20 galones de combustible para el vehículo asignado a Secretaria Administrativa - Mini Bus, en tanto se considere el cambio a GNM
- El vehículo asignado a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG está excluido de las restricciones de los gastos por combustibles.
- Para el caso de actividades operativas, se autorizará el uso de galones adicionales en la medida que se encuentre previsto en el Presupuesto Institucional del presente año. Dicho pedido adicional por haber excedido el consumo máximo del mes, debe encontrarse debidamente justificado y será

autorizado por el Secretario Administrativo.

6.2.2.5 Las salidas de las unidades móviles de la AMAG serán autorizadas por el Secretario Administrativo, Director Académico y/o Director General y en ausencia de éste, lo autorizará el Sub-Director de Logística, en el caso del vehículo asignado a la Presidencia su retiro podrá autorizarlo el Secretario del Pleno. El personal encargado de la conducción del vehículo es responsable de su buen uso y mantenimiento





Secretaría Administrativa

debiendo asentar 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 se consigne en la "Papeleta de Autorización de Uso del Vehículo" el kilometraje que figura en el contómetro del vehículo al inicio y final del servicio.
- Firma del chofer.
- Motivo de la comisión de servicio.
- La autorización del funcionario de la Dependencia a la que se asigno el vehículo.
- Firma de la "Papeleta de Autorización de Uso del Vehículo" por el personal que hizo uso del servicio, en señal de conformidad.
- De considerarlo necesario podrá hacer observaciones que se consideren pertinentes.

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

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

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

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

6.2.2.9 La Subdirección de Logística, sobre la base de la "Papeleta de Autorización de Uso de Vehículos", copia visada del Parte Diario y Resumen Mensual del Vehículo, procederá a efectuar la evaluación y control pertinente, debiendo elevar un informe a la Secretaría Administrativa del resultado de la evaluación y control.





Secretaría Administrativa

6.2.2.10 Secretaría Administrativa de darse el caso, dispondrá la implementación, progresiva de la variación del consumo de combustible en los vehículos

6.2.3 SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y TELEFONÍA FIJA

6.2.3.1 El teléfono celular será utilizado para las llamadas que se requieran en el desempeño de las labores administrativas y académicas de la Institución, y tendrá asignado como consumo máximo el contratado en el plan tarifario correspondiente, el cual no debe sobrepasar el equivalente a lo señalado en el numeral 10.4 del artículo 10° de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, esto es S/. 200.00 Nuevos Soles.

Se encuentra exceptuado del monto mencionado en el párrafo anterior el Titular del Pliego, conforme lo señala el numeral 10.4 del artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.

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

6.2.3.3 La Oficina de Logística 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, solicitándoles que procedan a devolver el exceso a la Oficina de Tesorería en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad de efectuarse el descuento autorizado vía planillas; copia de dicha comunicación con el Informe de Logística deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería para los efectos del cómputo del plazo y ejecución de descuento. Si, el funcionario responsable no cumple con el abono en el plazo señalado en la comunicación cursada, sin mayor trámite deberá procederse al descuento por planilla autorizado mediante el formato respectivo (**Anexo 2**). Igualmente de no haber exceso en el consumo por parte de ningún funcionario Logística deberá informar para un mejor control y se verifique que no hay omisión.

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

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





Secretaría Administrativa

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

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

- 6.2.3.4 El consumo de la telefonía fija local se efectuará racionalmente y con fines institucionales. La Oficina de Informática es la encargada de la supervisión y control del buen uso del servicio. Para evitar el uso de llamadas en forma indiscriminada, el personal deberá realizar coordinaciones vía el correo electrónico, utilizando el teléfono sólo en caso de urgencia.

Queda prohibido el servicio de salida a celular de los anexos de las oficinas de la Dirección General, Área Académica y Administrativa. En dichas áreas sólo tendrán salida a celular el anexo asignado al Director General, El Auditor, Director Académico, Secretario Administrativo y 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.

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

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

6.2.4 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 6.2.4.1 Los equipos de computación, sistema de luces, sistemas de aire acondicionado y ventiladores, deberán ser apagados al culminar las labores. De similar modo, cuando se prevea que el usuario estará fuera de la oficina por más de 30 minutos, 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.

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





Secretaría Administrativa

- 6.2.4.3 El incumplimiento de lo dispuesto en este acápite es de responsabilidad de los usuarios, y del funcionario a cargo del área de servicios generales por la omisión en la supervisión y control e informe. En el caso de actividades académicas, la responsabilidad recaerá en el funcionario o servidor que tuvo a cargo la actividad académica. La Secretaría Administrativa en coordinación con el Director Académico, sancionarán dicho incumplimiento con llamada de atención a los responsables con copia a su legajo personal.
- 6.2.4.4 El Subdirector de Logística, finalizado cada mes presentará a la Sub-Dirección de Informática un cuadro resumen que indique estadísticamente el consumo de Energía. De conformidad con el Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM.
- 6.2.4.5 Se dispone la limpieza quincenal de luminarias, ventanas y fluorescentes, estando a cargo del Área de Logística, la vigilancia del cumplimiento de esta disposición.
- 6.2.4.6 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.
- 6.2.4.7 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.
- 6.2.4.8 Se dispone que a partir de las 18:30 horas se apaguen los equipos de aire acondicionado en general.
- 6.2.4.9 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.

6.2.5 SERVICIO DE AGUA POTABLE

- 6.2.5.1 La Oficina de Logística deberá velar por mantener en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones y equipos relacionados al servicio de agua potable, así como la difusión de avisos sobre el adecuado uso del agua en los puntos de agua de la Institución.
- 6.2.5.2 Los trabajadores y contratados CAS de la AMAG, deberán comunicar de inmediato, mediante correo electrónico a la Oficina de Logística, cualquier desperfecto apreciado en las instalaciones y equipos que proporcionan agua potable a la Institución.





Secretaría Administrativa

- 6.2.5.3 Los trabajadores y contratados CAS están obligados a dar buen manejo a los lavatorios y sanitarios higiénicos evitando que estos se deterioren.
- 6.2.5.4 El Subdirector de Logística, finalizado cada mes presentará a la Sub-Dirección de Informática un cuadro resumen que indique estadísticamente el consumo de agua, de conformidad con el Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM
- 6.2.5.5 Secretaría Administrativa dispondrá la Implementación progresiva de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

6.2.6 SERVICIO DE MENSAJERÍA

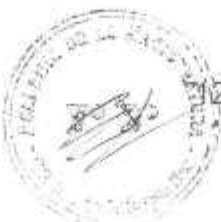
- 6.2.6.1 Los envíos de documentación desde las Sedes Desconcentradas y la Sede Central de la AMAG, deberán efectuarse con criterios de economía, empleando los medios tecnológicos con los que se cuenta, teniendo validez las remisiones de información, vía correo electrónico o fax. Para ello, la Oficina de Informática, deberá programar los correos electrónicos de todos los trabajadores y contratados CAS de tal forma que confirme al remitente el momento en que los mensajes son leídos por el destinatario.
- 6.2.6.2 Los Responsables o Coordinadores de las Sedes Desconcentradas, regularizarán cada 15 días las acciones efectuadas, remitiendo a la Sede Central, la documentación sustentatoria debidamente firmada, o en un menor tiempo cuando el caso lo amerita.
- 6.2.6.3 No se podrá remitir contratos y/o cheques en la Sede Central, debiendo los interesados acercarse a la Institución, a fin de firmarlos o recepcionarlos. Las excepciones no contempladas en la presente disposición, serán autorizadas por el Director General o Secretario Administrativo.

6.2.7 EVENTOS Y ATENCIONES OFICIALES

- 6.2.7.1 Sólo se realizarán eventos académicos y atenciones oficiales con autorización expresa del Titular del Pliego, debiendo la Secretaría Administrativa actuar dentro de los límites de Racionalidad y Presupuesto disponible. En caso de urgencia, dichos eventos o atenciones oficiales, podrán ser autorizadas por el Director General, con cargo a informar al Titular del Pliego.

6.2.8 DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.2.8.1 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.





Secretaría Administrativa

- 6.2.8.2 A fin de facilitar la labor de la Subdirección de Logística, la Dirección Académica, alcanzará, a través de la Secretaría Administrativa, un Calendario de Ejecución 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.
- 6.2.8.3 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.
- 6.2.8.4 Las adquisiciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas, se ejecutarán a través del Comité Especial Permanente designado para tal efecto. Las dependencias solicitantes efectuarán sus requerimientos con una anticipación de por lo menos 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 Unidades Impositivas Tributarias (S/. 11,100.00) al momento de la transacción serán contratados directamente por la Subdirección de Logística.

6.2.9 DEL ALMACEN

- 6.2.9.1 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.
- 6.2.9.2 Con el propósito de evitar gastos de papelería los PIAS (Pedido Interno de Almacén) serán solicitados, por las diversas dependencias de la Academia, vía correo electrónico al responsable de Almacén, los cuales serán atendidos por esta área, aplicando los principios de eficiencia y economía.

6.2.10 ÚTILES DE OFICINA

- 6.2.10.1 Con el fin de ejecutar de manera coherente y ordenada la programación del abastecimiento, las áreas usuarias y el personal deberán hacer uso racional de los útiles proporcionados teniendo en cuenta la reducción que se debe efectuar en la adquisición de los mismos.
- 6.2.10.2 El uso de insumos para las impresoras y fotocopiadoras se restringirá a lo mínimo indispensable debiendo la Oficina de Logística velar por el control de los mismos.

El personal deberá cumplir las indicaciones siguientes:



13





Secretaría Administrativa

- 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 fotocopidora 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.

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

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

6.2.10.5 El Sub-Director de Logística, finalizado cada mes presentará un cuadro resumen que indique estadísticamente el consumo de papel, de conformidad con el Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM.

6.2.11 MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO

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

6.2.11.2 Por comisión de servicios, se admitirán Recibos de Movilidad Local. Para 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 Sub Dirección de Personal. Con ambas autorizaciones se procederá al reembolso correspondiente en Tesorería.

6.2.11.3 Las Sedes incluirán dentro de la caja chica la movilidad exclusivamente por servicio relacionados con las actividades Académicas o encargos Administrativos





Secretaría Administrativa

de la AMAG. Los mismos que deberán ser reportados a Tesorería con V°B° del Responsable de la Sede y del Director Académico.

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

6.2.12. VIÁTICOS Y PASAJES

- 6.2.12.1 Los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad local por comisión de servicios al interior del país, deben restringirse al máximo indispensable, debiéndose ejecutar de acuerdo a la programación de los mismos, y su requerimiento deben ser efectuados con la antelación de no menor de ocho (8) días hábiles para su oportuna atención, debiéndose precisar según formato a adjuntarse al requerimiento (**Anexo 3**), el nombre del usuario, así como la fecha u hora de inicio, así como la fecha u hora de término de la comisión, número de contrato y/o Orden de Servicio. Dicho requerimiento debe contar con la respectiva autorización de gasto y V° B° del Director Académico, y/o Secretario Administrativo, según sea el caso. Las Planillas de Viáticos deberán consignar el número del contrato u Orden de Servicio que establece la relación contractual del Locador con la AMAG.
- 6.2.12.2 Corresponde el pago por concepto de viáticos [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 Decreto Supremo, N.º 007-2013-EF. 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.
- 6.2.12.3 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 ser de conformidad del área usuaria.
- 6.2.12.4 Se empleará la categoría económica en pasajes aéreos y en pasajes terrestres, así mismo; de existir la necesidad de traslado de un funcionario a un destino ubicado dentro de un radio de 400 km. de la ciudad de Lima, se empleara los vehículos de la institución.





Secretaría Administrativa

- 6.2.12.5 Con el fin de conseguir tarifas económicas, los pasajes por vía aérea deberán ser solicitados con una anticipación mínima de 08 días útiles para lo cual el comisionado deberá contar con vínculo contractual con la AMAG en la fecha del requerimiento.
- 6.2.12.6 La Oficina de Logística, precisará mediante Formato la confirmación del itinerario de viaje (**Anexo 4**), los destinos y el nombre del usuario que hará uso del pasaje, en relación al requerimiento efectuado y gasto aprobado. Toda modificación en el itinerario, destinos y nombre del usuario que implique o no gastos adicionales a la Institución, deberá encontrarse debidamente sustentada, 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.
- 6.2.12.7 Se procurará el retorno a la ciudad de origen una vez culminada la actividad programada.

Se procederá a la respectiva rendición de cuentas de viáticos 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 o la Sub Dirección de Logística según corresponda, en el Contrato o en la Adenda a suscribir con el contratado CAS o el locador 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 de la cantidad no rendida. Dicha autorización de descuento, se hará extensiva sobre cualquier otro pago pendiente que tenga la Institución por la prestación de sus servicios, en la eventualidad que el monto de los viáticos supere el pago de los honorarios e igualmente se hará extensiva a cualquier otra rendición de gasto que el comisionado tenga pendiente por viáticos de comisiones anteriores no rendidos en su oportunidad.

El personal (funcionario o servidor) que es comisionado, está obligado a firmar y entregar el Formato de Autorización de Descuento vía planilla de remuneraciones o retribuciones, según formato (**Anexo 5**). Dicho compromiso de descuento por incumplimiento de rendición de viáticos, deberá presentarse conjuntamente con el requerimiento de formato según Anexo 4.

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 los viáticos pendientes de rendición. Los funcionarios y trabajadores encargados de remitir la información de viáticos pendientes de rendir, así como de efectuar





Secretaría Administrativa

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.

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

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

El incumplimiento de la rendición de gastos de viáticos, inhabilitará por seis (6) meses al locador la suscripción de nuevos contratos por prestación de servicio con la AMAG.

- 6.2.12.8 Acorde con la regulación establecida en el artículo 10° (10.1) de la Ley de Presupuesto, la autorización de viajes al exterior con cargo a los recursos públicos, que fueran autorizados por el Consejo Directivo de la Institución, se reducirá al mínimo indispensable, empleándose «la categoría económica en pasajes aéreos. Los pasajes deberán ser solicitados con un mínimo de anticipación no menor de 08 días hábiles, a fin de lograr una reducción sustantiva en el costo de los mismos. Todas las autorización de viajes al exterior se formalizaran mediante resolución del Titular del Pliego y es publicada en el diario oficial El Peruano.
- 6.2.12.9 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 mediante el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM .

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.





Secretaría Administrativa

- 6.2.12.10 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 DS N°047-2002-PCM.
- 6.2.12.11 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.
- 6.2.12.12 No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al exterior, capacitación, instrucción o similares, cuantos éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad.
- 6.2.12.13 Acorde con lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley N° 29951, la Oficina de Administración 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.
- 6.2.12.14 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.
- 6.2.12.15 Para el viaje de los Consejeros que provengan de invitaciones al interior del país o de organizaciones internacionales que cubran gastos de pasajes aéreos, alimentación y alojamiento, se le estará permitido la asignación de gastos de representación * y para cubrir aquellos adicionales que no estén comprendidos ni previstos en la invitación, como aquellos que correspondan a pagos de impuestos, movilidades** y otros, con cargo a la respectiva rendición del gasto efectuado, salvo regulación legal distinta

COMENTARIO

* Revisar : este gasto está regulado solo para ministros de estado y relaciones exteriores.

**Revisar : en el cuarto párrafo del DS N° 056-2013-PCM (19-05-2013) se indica que se han revisado los " rubros hospedaje, movilidad y alimentación en





Secretaría Administrativa

las zonas geográficas ... por lo que resulta necesario modificar y actualizar la escala de viáticos que se ha aprobado a partir del 19-05-2013

6.2.13 SERVICIO DE FOTOCOPIADO

6.2.13.1 El servicio de fotocopiado de materiales o textos académicos deberá racionalizarse al máximo, utilizándose sólo en casos necesarios, pudiendo en su reemplazo entregar material académico en Discos Compactos (CDs), o ser publicados en la Web en la sección correspondiente.

6.2.13.2 Los requerimientos para el servicio de fotocopiado de materiales o textos académicos deberán solicitarse a la Sub-Dirección de Logística dentro de los plazos siguientes:

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

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

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

6.2.14 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

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

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

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





Secretaría Administrativa

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

6.2.15 SEGURIDAD

- 6.2.15.1 El personal de la Academia de la Magistratura está obligado a identificarse, cuando el personal de seguridad así lo requiera.
- 6.2.15.2 La Sub Dirección de Logística tiene a su cargo la supervisión y verificación de la vigilancia y seguridad de la Sede Institucional, así como de su patrimonio, función que debe reportar de manera permanente al Secretario Administrativo, coordinando en todo momento con su Superior cualquier hecho o acto negativo que pueda perjudicar a la Institución.
- 6.2.15.3 La Jefatura de dicha Subdirección hará llegar un reporte mensual de los hechos más importantes que se han suscitado dentro y fuera de la Institución.
- 6.2.15.4 La Subdirección de Logística, coordinará con el 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.

VII. CONTROL

La Oficina de Control Institucional, ejerce el control gubernamental de la ejecución del Presupuesto, comprendiendo el control de la legalidad y el de gestión de la Entidad de acuerdo con la Normatividad del Sistema Nacional de Control; será responsable de cautelar que se cumpla con las disposiciones impartidas en la presente Directiva.

VIII. EVALUACIÓN

8.1 Los Sub Directores, deberán informar trimestralmente 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.





Secretaría Administrativa

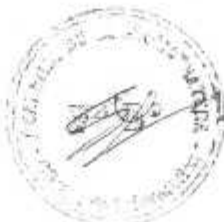
- 8.2 Los Sub Directores remitirán sus informes de evaluación a la Dirección Académica ó Secretaria Administrativa, según corresponda, dentro de los ocho (8) días calendarios de finalizado cada trimestre. La Secretaria Administrativa efectuará el consolidado respectivo estableciendo los resultados obtenidos de las disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina de la información de ambas áreas y elevará solo el informe de Evaluación a la Dirección General dentro de los quince (15) días calendarios de finalizado cada trimestre para su conocimiento, evaluación y posterior elevación a la Presidencia del Consejo Directivo quien lo remitirá a la Oficina del Órgano de Control Institucional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

DISPOSICIONES FINALES

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





Secretaría Administrativa

Segunda: En tanto no se emita la Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina para el Año Fiscal 2014, 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 2014, Directiva de Tesorería para el Año 2014, Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año 2014, y demás normas de mayor jerarquía.

Lima, del 2013.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Miguel Al Stucchi Britto
Secretario Administrativo

