



# Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Nº 011 -2016-P-CNM

San Isidro, 27 ENE. 2016

## VISTO:

El Informe Nº 004-2016-CNM/OPCT de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, sobre la aprobación de la Directiva: "Disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto del Consejo Nacional de la Magistratura";

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 establece en su artículo 5º, que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en dicha Ley, que aprueba, entre otras disposiciones, aquellas referidas a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, como parte de las normas que regulan la gestión presupuestaria;

Que, a fin de asegurar la aplicación y cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, el Consejo Nacional de la Magistratura requiere contar con una Directiva que establezca a nivel institucional, las medidas y acciones necesarias que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, orientadas al cumplimiento de sus objetivos y metas;

Que, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, ha elaborado la Directiva: "Disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto del Consejo Nacional de la Magistratura";

De conformidad con lo establecido en el artículo 37º de la Ley Nº 26397, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, el inciso m) del artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Nº 156-2015-P-CNM modificado por Resolución Nº 215-2015-P-CNM; y con la visación del Director General, y de los Jefes de las Oficinas de Administración y Finanzas, Presupuesto e Inversiones, Asesoría Jurídica, y Planificación y Cooperación Técnica;





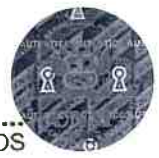
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 001-2016-P-CNM "Disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto del Consejo Nacional de la Magistratura", cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas, dicte las medidas complementarias, para la correcta aplicación de lo establecido en la Directiva que se aprueba por la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
DR. GUIDO AGUILA GRADOS  
Presidente  
Consejo Nacional de la Magistratura



## DIRECTIVA N° 001-2016-P-CNM

### DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. Finalidad

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados y racionalizar el gasto a fin de lograr un ahorro efectivo y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Consejo Nacional de la Magistratura.

##### 2. Objetivo

Dictar disposiciones internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, durante la ejecución del presupuesto del Consejo Nacional de la Magistratura, en concordancia con las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto del Sector Público y el manejo racional de los recursos asignados a la Institución.

##### 3. Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

##### 4. Base Legal

4.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

4.2 Leyes de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.

4.3 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior y sus modificatorias.

4.4 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.

4.5 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que establece prohibiciones en materia de impresión y fotocopiado a color.

4.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

4.7 Resolución N° 156-2015-P-CNM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Magistratura, modificada por la Resolución N° 215-2015-P-CNM.

4.8 Resolución N° 120-2012-P-CNM, que aprueba la Directiva N° 012-2012-P-CNM "Normas y procedimientos sobre viajes y viáticos en comisión de servicios del Consejo Nacional de la Magistratura", modificada por las Resoluciones N°s 018, 091 y 114-2013-P-CNM y 159 y 214-2015-P-CNM.

##### 5. Principios

##### 5.1 Participación de Personal

El personal de todos los órganos y unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura, deben adoptar las acciones pertinentes

orientadas al uso eficiente y eficaz de los recursos, coadyuvando a la austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la institución; para lo cual deberán presentar sus solicitudes de personal, bienes y servicios y otros requerimientos, con la debida anticipación, a fin de programar y establecer los medios de adquisición y/o contratación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

## 5.2 Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto

El personal de la institución, forma parte del proceso de racionalización en la adquisición y uso de los bienes y servicios, con la finalidad de que con el ahorro generado se pueda coadyuvar al cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto dispuestas por el Gobierno.

## 5.3 Cumplimiento de metas y objetivos

Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto no deben ser obstáculo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; por el contrario, convertirse en un reto de la Alta Dirección, Comisiones Permanentes, Órganos de Línea, Asesoramiento y de Apoyo del Consejo Nacional de la Magistratura.

## 5.4 Disponibilidad presupuestal de actividades

Las actividades que realizan los órganos y unidades orgánicas del Consejo, y que generan gastos, sólo pueden ejecutarse si previamente cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente, y son necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.



## 6. Abreviatura

Consejo: Consejo Nacional de la Magistratura

## II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



### Medidas de disciplina y calidad en el gasto en materia de personal

#### 7.1 Ingreso de personal

Queda prohibido el ingreso de personal en el Consejo, por servicios personales y contratación por tiempo indeterminado, salvo los supuestos que se indican en el numeral siguiente.

#### 7.2 Designación de cargos de confianza y contratación por reemplazo

El Consejo, puede realizar las siguientes acciones de personal:

- La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión del Consejo, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores, en tanto se implemente la Ley 30057.

Para la aplicación de estas acciones de personal, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional



(CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de 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 que garantice que se cuentan con los recursos suficientes para financiar las plazas por el periodo materia de contratación.

### 7.3 Pago de remuneración como contraprestación por trabajo

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

### 7.4 Prohibición de incremento de remuneraciones

Esta prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas 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, compensaciones económicas y beneficios de toda índole.

### 7.5 Prohibición de percibir remuneración simultánea, horas extras y actualización de base de datos del personal

El Área de Recursos Humanos, realizará las siguientes acciones:

- Verifica que ningún servidor público del Consejo, perciba del Estado, más de una remuneración, incluidos los Contratos Administrativos de Servicios, o pagos por Servicios No Personales, Asesorías o Consultorías, o cualquier otro tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Verifica que no se efectúen pagos al personal por concepto de horas extras.
- Mantiene actualizada la información del Módulo de Control de Pago de Planillas del Sistema Integrado de Administración Financiera que tiene implementado el Ministerio de Economía y Finanzas, que incluye las relacionadas con los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), a fin de detectar o evitar pagos al personal y pensionistas inexistentes. Asimismo remitirá copia de dicho reporte al Órgano de Control Institucional cuando lo solicite.



## 8. Medidas de disciplina y calidad en el gasto en materia de Bienes y Servicios

### 8.1 Medidas de ahorro

Para realizar un ahorro efectivo, se dispone las siguientes medidas de racionalidad y calidad en el gasto:

#### a) Tope de ingresos

Establecer como monto máximo de ingresos, el tope mensual señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación de funcionarios o servidores públicos, bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral.

#### b) Uso del servicio de agua

A fin de evitar desperdicios de agua, todo el personal deberá constatar que los caños y griferías se encuentren debidamente cerradas, así como observar y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.

#### c) Energía Eléctrica

- Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica, debiendo utilizar en lo posible lo estrictamente necesario.
- El personal deberá colaborar para restringir el uso de la energía eléctrica especialmente en las horas punta.
- Cada trabajador a la hora de retirarse de su área de trabajo por refrigerio o al culminar la jornada, deberá apagar los equipos que le hubiesen sido asignados. El último personal de cada área en retirarse, deberá apagar las luces y desconectar los equipos de sus ambientes de trabajo.
- La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, periódicamente, emite reportes de racionalización de recursos energéticos, para lo cual hará uso del sistema de información de ecoeficiencia instalado por el Ministerio del Ambiente. Dicha información servirá para hacer el seguimiento de las medidas de ahorro de energía y recomendar a los Jefes de cada área la adopción de medidas motivadoras y/o correctivas necesarias para asegurar que el personal a su cargo cumpla estas disposiciones.

#### d) Adquisición de combustible para vehículos

La asignación mensual máxima por concepto de combustible que se otorgue a los que tengan asignados vehículos oficiales, son los establecidos en el Reglamento para uso y administración de vehículos del Consejo Nacional de la Magistratura, aprobado por la Resolución N° 122-2012-P-CNM; cualquier incremento deberá ser autorizado expresamente por la Dirección General.

#### e) Gastos de viajes al exterior

Sólo se pueden realizar gastos de pasajes y viáticos, con cargo a recursos del presupuesto institucional, por concepto de viajes al extranjero, en comisión de servicios y en cumplimiento de los fines del Consejo, o cuando se requiera la representación oficial ante Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales, con la autorización de la Presidencia, mediante Resolución expresa y motivada.



Los requerimientos de pasajes aéreos deben solicitarse con la debida anticipación, de modo que permita solicitar el informe de disponibilidad presupuestal, realizar el proceso de selección correspondiente, y efectuar la proyección de viáticos y publicación respectiva, y con la seguridad de asistencia del comisionado a viajar, a fin de evitar compromisos de gastos por viajes no realizados; en caso que el comisionado no realice el viaje después de adquirido y emitido el boleto aéreo, deberá devolver por cuenta propia y de manera inmediata el total del importe del pasaje, para su reversión al tesoro y pronta reutilización en el calendario mensual asignado, salvo que el gasto debidamente motivado lo autorice expresamente el Presidente del Consejo y en forma extraordinaria.

Los pasajes al exterior del país, deben ser adquiridos en clase económica.

La Oficina de Administración y Finanzas, antes de la autorización de los gastos para el viaje al exterior, debe verificar si éstos serán cubiertos en su totalidad o en parte, por el ente organizador del evento internacional u otro organismo; en el caso de ser cubierto totalmente, queda prohibido otorgar suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del Consejo, y si se trata de cobertura en parte, la diferencia será asumida por el Consejo.

Para el cálculo del monto de los viáticos, la rendición de cuenta, los formatos utilizados y otros aspectos relacionados, se aplica la Directiva sobre viajes y viáticos en comisión de servicios del Consejo, aprobada por la Resolución N° 120-2012-P-CNM, y modificada por las Resoluciones N°s 018, 091 y 114-2013-P-CNM y 159 y 214-2015-P-CNM.

f) **Gastos de viajes al interior del país**

Los gastos de pasajes y viáticos, con cargo a recursos del presupuesto institucional, por concepto de viajes por comisión de servicios en el interior del país, se efectúan de acuerdo a lo normado en la Directiva sobre viajes y viáticos en comisión de servicios del Consejo, aprobada por la Resolución N° 120-2012-P-CNM, y modificada por las Resoluciones N°s 018, 091 y 114-2013-P-CNM y 159 y 214-2015-P-CNM.

g) **Impresiones a color**

Queda prohibido la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro. El Director General puede, excepcionalmente, autorizar impresiones a color para casos debidamente justificados.

**8.2 Acondicionamiento y optimización de ambientes**

La contratación de servicios para adecuaciones y/o acondicionamientos de ambientes en los locales del Consejo, se realiza cuando es necesario para



brindar un mejor servicio a los usuarios o mejorar las condiciones laborales de los trabajadores del Consejo. No hay restricciones si el financiamiento proviene de fuentes externas al Consejo.

### 8.3 Publicaciones e Impresiones

Las publicaciones de las resoluciones, disposiciones, notificaciones y otras actuaciones relacionadas en el cumplimiento de las funciones constitucionales del Consejo, se realizan en el Boletín Oficial de la Magistratura, según lo establecido en la Ley N° 30155, su Reglamento aprobado mediante la Resolución N° 079-2014-CNM y la Directiva N° 007-2014-P-CNM, aprobada por la Resolución N° 146-2014-P-CNM.

Las publicaciones en los medios escritos, se realizan sólo cuando es requerido como parte del cumplimiento de la normatividad o por necesidad institucional, a estos efectos cada unidad orgánica que requiera efectuar publicaciones, debe realizar los controles previos, a fin de no incurrir en rectificaciones, fe de erratas y reformulaciones que impliquen una nueva publicación que genere mayor gasto.

Asimismo, los pedidos de publicación en la sección de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, deberán realizarse con la debida anticipación, a fin de no incurrir en pagos adicionales, salvo los casos de urgencia que serán autorizados por la Dirección General.

Para otras publicaciones, utilizar otros medios de divulgación como la página web, el correo electrónico, y otros.

Las impresiones referidas a revistas institucionales, Boletín Institucional, trípticos y folletos en general, se efectúan cuando son parte de las campañas de información esenciales para la consecución de los fines del Consejo, y requieren la autorización expresa de la Dirección General.

### 8.4 Deducibles de seguros

Los gastos por concepto de deducibles y/o coaseguro de los bienes de la institución, así como la reposición de equipos por pérdida, robo y deterioro, será asumido por el usuario a quien se le asignó dicho bien si éstos se han producido por su negligencia. El Consejo cubre los gastos del plan de seguro contratado.

### 8.5 Útiles y suministros de escritorio

Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a papel, sobres, folders, tintas, toner, entre otros útiles.

A efectos del ahorro de papel, la gestión documentaria se efectuará a través del Sistema de Trámite Documentario, conforme a las disposiciones internas dictadas para tal efecto; asimismo, se empleará el correo electrónico para las comunicaciones internas que no se encuentren normalizadas, debiendo el personal de la institución revisar en forma diaria su cuenta de correo electrónico proporcionada por el Consejo.



## 8.6 Adquisición de Vehículos automotores

Esta prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo o para la renovación de los mismos que tengan una antigüedad igual o superior a diez años.

## 9. Medidas de Austeridad

### 9.1 Redistribución de personal y/o de funciones

Las dependencias del Consejo, deben optimizar el uso de los recursos humanos existentes para cubrir las funciones permanentes y/o eventuales que exijan el cumplimiento de sus funciones, a estos efectos pueden realizar acciones de desplazamiento de personal, conforme al procedimiento que se establece en las normas legales y en las disposiciones administrativas internas.

### 9.2 Agasajos, atención de alimentos, arreglos florales y entrega de presentes

Los gastos para la celebración de agasajos por fechas festivas; la entrega de arreglos florales; la confección de platos recordatorios, medallas, monolitos y todo objeto protocolar, queda limitado a los casos indispensables y deben ser de costo módico con previa autorización de la Dirección General del Consejo.

### 9.3 Vehículos

El uso de vehículos es sólo para los servicios oficiales del Consejo y dentro del perímetro de Lima Metropolitana, en caso de que el vehículo salga fuera de Lima, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General del Consejo.

El gasto por reparación y mantenimiento debe ser racional y por el desgaste normal. Si basado en Informes Técnicos de Talleres reconocidos, se deben efectuar mayores gastos por reparación y mantenimiento que tengan su origen en un descuido del vehículo, éstos son asumidos por el usuario.

Para realizar los gastos por reparaciones, mantenimiento, registros de control y otras acciones relacionadas, se aplica lo dispuesto en el Reglamento de uso y administración de vehículos del Consejo.

### 9.4 Mobiliario de oficina

Se permite la adquisición de mobiliario de oficina, si está orientado al cumplimiento de las funciones del Consejo o para brindar un mejor servicio al usuario.

### 9.5 Telefonía fija y celular

a) Esta restringido el uso de llamadas a nivel nacional de los teléfonos fijos que pertenecen al Consejo, a excepción de los teléfonos asignados al Presidente, señores Consejeros, Director General, Secretario General, Directores, Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y Jefe del Área de Logística.

b) El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no debe exceder al monto



resultante de la multiplicación del número de equipos por el importe que fije las leyes anuales de Presupuesto para dicho efecto, considerando en este monto el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.

A los señores Consejeros, Director General y Secretario General no les es aplicable la restricción del gasto señalado.

- c) Está restringido realizar gastos por el concepto precisado en el literal b), salvo para los señores Consejeros, Director General, Secretario General, Jefe del Gabinete de Asesoría Técnica, Directores, Jefes de Oficina, Procurador Público, Jefes de las Áreas de Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería y Logística, Técnico B que realiza la función de conductor de vehículos oficiales y personal de Protocolo y Seguridad del Presidente del Consejo. El Director General, establecerá los montos máximos autorizados de gasto mensual por este concepto, de cada funcionario o trabajador al que se le ha asignado el equipo.
- d) El exceso de consumo del servicio de telefonía celular, respecto del tope establecido, debe ser abonada por el funcionario o trabajador, al que se le ha asignado el equipo.
- e) Los funcionarios que tengan asignados teléfonos celulares y salgan de vacaciones, deberán hacer entrega del chip de su celular, a la persona que lo remplazará en el cargo.



#### 9.6 Reducción de costos

El Director General, en aras de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos financieros asignados, priorizará y determinará las acciones necesarias para disminuir los gastos en las compras de bienes y servicios, teniendo en cuenta la calidad, oportunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



#### Medidas en materia de disciplina presupuestaria

##### 10.1 Modificaciones presupuestarias

- a) A nivel de pliego, la partida de gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende:
  - Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
  - Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
  - Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero de cada año.

Para aplicar los casos antes indicados, la Oficina de Presupuesto e Inversiones debe solicitar informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, 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.

- b) A nivel de pliego, la partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora.
- c) Se prohíben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos



No Financieros, y a la partida de gasto vinculada al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- d) A nivel de pliego, las específicas del gasto 2.3.2 8.1 1 “Contrato Administrativo de Servicios” y 2.3.2 8.1 2 “Contribuciones a Es Salud de CAS”, no pueden habilitar a otras partidas genéricas o específicas del gasto.
- e) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

### 10.2 Prohibición de autorizar gastos sin financiamiento

Las acciones de administración y operativos que impliquen gasto para el Consejo, deben estar supeditado al presupuesto asignado, quedando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.

### 11. Órgano responsable de la aplicación de la Directiva

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de las Jefaturas de Área que la integran, son los órganos responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva



