

DIRECTIVA N° 003-2006-CE-PJ

NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN MATERIA DE PERSONAL Y EN BIENES Y SERVICIOS EN EL PODER JUDICIAL

I. OBJETIVO

Dictar medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del Presupuesto del Poder Judicial.

II. FINALIDAD

Disminuir el nivel de gastos en bienes y servicios a fin de generar ahorros para ser utilizado por el Estado, en cumplimiento a los Decretos de Urgencia sobre austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público.

III. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.

IV. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva es desde el día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Decreto Supremo N° 017-93-JUS Texto Unico Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y su modificatoria, Ley 27465.
- 5.2. Ley N° 28652 De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- 5.3. Ley N° 28716 De control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.4. Decreto de Urgencia N°020-2006 “Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”.
- 5.5. Decreto de Urgencia N°021-2006 “Dictan Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006”

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. La Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General, Cortes Superiores a nivel nacional, Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial y otras dependencias, son responsables de cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las medidas dispuestas en la presente Directiva.
- 6.2. Queda terminantemente prohibido que los Presidentes de las Cortes Superiores, Gerentes, Administrador de la Corte Suprema y de Superiores, contraigan obligaciones con terceros, sin contar previamente con la disponibilidad presupuestal otorgada por el Área de Programación de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General.
- 6.3. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, da lugar a la sanción prevista por Ley.
- 6.4. La Oficina de Inspectoría General como órgano de control será la encargada de vigilar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.5. La Gerencia General, queda encargada de absolver las consultas o disponer las excepciones que por razones del servicio sean necesarias y no estén previstas y reguladas en la presente Directiva.

VII. NORMAS ESPECIFICAS

A. En materia de Personal.

1. La Oficina de Control de la Magistratura y Oficinas Distritales de Control de la Magistratura, efectuaran visitas inopinadas a las dependencias jurisdiccionales para verificar la puntualidad en la asistencia y permanencia de magistrados y personal jurisdiccional.
2. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial o la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, a solicitud y bajo responsabilidad del trabajador (funcionario o servidor jurisdiccional o administrativo) o locador de servicios; deben excluir de la planilla de remuneración o pensión o resolver el contrato de servicios no personales o de consultoría al ser informados por tales trabajadores o locadores, que perciben ingresos del Estado simultáneamente por los conceptos de remuneración, pensión u honorarios por servicios no personales. Dado el caso, el trabajador podrá elegir cual es el único ingreso que percibirá del Estado.

3. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, debe comunicar a nivel nacional sobre la prohibición de estas percepciones simultáneas por los conceptos de remuneración, pensión u honorarios por servicios no personales del Estado.

B. En Bienes y Servicios.

1. Telefonía Fija y Móvil

- 1.1 Queda prohibido realizar llamadas desde teléfonos fijos del Poder Judicial a celulares a nivel local y nacional. Están exceptuados: la Corte Suprema, el Consejo Ejecutivo, la Oficina de Control de la Magistratura, la Gerencia General, la Oficina de Inspectoría General y las Presidencias de las Cortes Superiores.
- 1.2 La Sub Gerencia de Logística, Administrador de la Corte Suprema, y los Administradores de Cortes Superiores, deberán disponer la programación de las Centrales Telefónicas para el cumplimiento de lo regulado en 1.1. En caso de no contar con centrales telefónicas deberán disponer la instalación de bloqueadores en las líneas telefónicas con salida externa y en aquellas líneas que no estén dentro de la Central Telefónica para evitar las llamadas a celular.
- 1.3 La Sub Gerencia de Logística, Administrador de la Corte Suprema, y los Administradores de Cortes Superiores, deberán disponer la programación de las Centrales Telefónicas o bloqueadores para llamadas a teléfonos fijos por un tiempo máximo de tres (3) minutos.
- 1.4 La Sub Gerencia de Logística, dispondrá la programación en las Centrales Telefónicas a nivel nacional, de los números de teléfonos fijos oficiales del Poder Judicial y otras instituciones públicas, que serán los únicos teléfonos autorizados, con las excepciones por razones de servicio puedan establecerse.
- 1.5 Las líneas de telefonía fija directa asignadas para el uso exclusivo de los magistrados y funcionarios tendrán clave de acceso, que será facilitada por la Administración de la Corte Suprema, Cortes Superiores, Gerencia General y Sub Gerencia de Logística.

- 1.6 Quedan prohibidas las llamadas internacionales, salvo aquellas que se realicen por necesidad del servicio en la Presidencia de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, Sala Penal Especial y Juzgados Penales Especiales - Anticorrupción de la Corte Superior de Justicia de Lima, Sala Nacional de Terrorismo y Despacho del Gerente General.

2. Servicios No Personales o Locación de Servicios.

Queda prohibida la celebración de nuevos contratos de servicios no personales o locación de servicios. Excepto, para la creación de nuevos órganos jurisdiccionales y la implementación del Nuevo Código Procesal Penal, en concordancia con el tercer párrafo del artículo 4° del Decreto de Urgencia N° 021-2006.

3. Combustibles y Lubricantes.

- 3.1 Los vehículos a nivel nacional, serán administrados por la administración de la Corte Suprema, administración de las Cortes Superiores y por la Sub Gerencia de Logística, quienes se encargarán de la atención de necesidades de transporte, a través de la flota disponible. No existe asignación personal de vehículos a magistrados, funcionarios o empleados.
- 3.2 Los vehículos en servicio, tendrán una dotación máxima de 60 galones de combustible mensual, se podrá autorizar dotación adicional de combustible de acuerdo al requerimiento o necesidades de servicio.

4. Seguro Médico Familiar

Redúzcase en un 50% el financiamiento de la prima del Seguro de Asistencia Médica Familiar que se viene pagando con Recursos Públicos. La diferencia de la prima no financiada será asumida por los magistrados, funcionarios o servidores usuarios del Seguro Médico del Poder Judicial. La Gerencia de Administración y Finanzas está encargada de su cumplimiento.

5. Uso de Impresoras

- 5.1 Queda prohibido a nivel nacional el uso de impresoras a color, así como la compra de los respectivos suministros. La Gerencia General, dispondrá las excepciones debidamente sustentadas.
- 5.2 La Sub Gerencia de Logística, Administrador de la Corte Suprema, y los Administradores de Cortes Superiores, dispondrán las medidas de control del uso de impresoras laser.
- 5.3 La reposición de toners desde el almacén, se efectuará contra entrega del toner utilizado y vacío. Se dispondrá de un espacio para el almacenamiento de los toners usados, la Gerencia de Administración y Finanzas otorgará disposición final a los toners usados.
- 5.4 Está prohibido el uso de impresoras del Poder Judicial para la impresión de logotipos, escudos, u otros similares. Se utilizará para ese efecto papel membretado.
- 5.5 Las impresoras laser deben ser usadas permanentemente en la opción duplex (impresión en doble cara) y en la opción "ahorro de toner" llamada también borrador o draft.

6. Uso de Máquinas Fotocopiadoras

- 6.1 La administración de la Corte Suprema, administración de las Cortes Superiores y la Sub Gerencia de Logística, respectivamente, asignarán códigos de usuario, por órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas para el uso de fotocopiadoras.
- 6.2 La administración de la Corte Suprema y la administración de las Cortes Superiores, informarán mensualmente el consumo de fotocopias por usuario y equipo a la Sub Gerencia de Logística.

7. Útiles de Oficina

- 7.1 **Papel Bond:** La administración de la Corte Suprema, administración de las Cortes Superiores y la Sub Gerencia de Logística, llevarán un registro del papel bond A4, entregado a cada órgano jurisdiccional o dependencia administrativa, por resmas o millares entregados.

La administración de la Corte Suprema, administración de las Cortes Superiores y la Sub Gerencia de Logística, de acuerdo al uso de fotocopadoras y uso de toners por órgano jurisdiccional o dependencia administrativa, prepararán y remitirán a la Sub Gerencia de Logística mensualmente el “Cuadro de Uso de Papel Bond”.

- 7.2 Se utilizará papel membretado A4 sólo en comunicaciones dirigidas a otras entidades públicas y privadas.
- 7.3 Queda restringida en 50% la adquisición material de escritorio (post-it, plumones, resaltadores, liquid paper, bandejas acrílicas, porta tacos, porta clips, porta lapiceros, papel lustre y similares prescindibles).
- 7.4 Se deberá utilizar papel reciclado para impresiones de documentos preliminares, borradores y similares.

8. Fondo para Pagos en Efectivo (gastos menudos y urgentes)

- 8.1 Queda prohibida la compra de alimentos como té, café, azúcar, gaseosas y similares.
- 8.2 Queda prohibida la compra por reposición de tapizones, cortinas y las reparaciones mayores de vehículos. Está exceptuada la instalación tapizones y cortinas en nuevas dependencias creadas.
- 8.3 Queda prohibida la adquisición de materiales o útiles de oficina por el fondo para pagos en efectivo, en el caso de bienes que no existan en el almacén central y/o periféricos.

9. Venta de Vehículos

- 9.1 Los vehículos excedentes de propiedad del Poder Judicial, serán vendidos en subasta pública por la Gerencia General y Distritos Judiciales, para lo cual los Administradores de las Cortes Superiores y Sub Gerencia de Logística deben informar a la Gerencia de

Administración y Finanzas en un plazo de 40 días proponiendo la baja de los vehículos previo informe técnico.

- 9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá la devolución de los vehículos asignados al Poder Judicial por la Comabid, OFECOD, Cuerpo del Delito, Comisión UCABITEDA y Ministerio del Interior, cuyo costo de mantenimiento resulte oneroso, previo informe técnico.