



## Academia de la Magistratura

### APRUEBAN ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Resolución N°70- 2012-AMAG-CD/P

Lima, 30 de octubre de 2012



#### VISTOS:

El Informe N° -2012-AMAG/DG de la Dirección General de fecha de octubre de 2012; Informe N° 020-2012-AMAG/OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; Memorando N° 273-2012-AMAG/DA de la Dirección Académica e Informe N° 456-2012-DA de la Dirección Académica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA es un instrumento de gestión que sistematiza toda la información relativa a los procedimientos administrativos que se realizan ante las distintas dependencias de cada entidad de la Administración Pública;

Que, mediante Resolución N° 048-2012-AMAG-CD/P se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece los requisitos, la calificación, los derechos de tramitación, el plazo y competencia para resolver, entre otros aspectos, de todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que deben ser considerados en el TUPA de cada Entidad;

Que, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y/o aprobación del TUPA, los procedimientos administrativos que consten en el TUPA, deben realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención al administrado;

Que, atendiendo el referido marco normativo y con la finalidad de optimizar los servicios a los usuarios de la Academia de la Magistratura, la Dirección Académica ha formulado propuestas para optimizar dichos servicios, acorde con las mejoras organizativas y estructura de las actividades académicas;

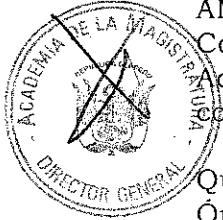


## Academia de la Magistratura

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las Entidades Públicas, cuyo plazo de implementación dispuesta por Resolución N° 001-2012-PCM-SGP de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en cuanto a las entidades del Poder Judicial debe efectuarse obligatoriamente al término del presente Año Fiscal 2012;



Que, en atención a la aplicación de la nueva metodología de determinación de costos y lo dispuesto por la Ley N° 29060, la Secretaría Administrativa de la AMAG deberá remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la sustentación legal y técnica de los Procedimientos Administrativos del TUPA, acorde con los Formatos correspondientes, así como la norma que la aprueba y sus modificatorias;



Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la AMAG, ha formulado la propuesta de actualización y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Academia de la Magistratura, conforme al sustento técnico presentado que forma parte integrante de la presente Resolución;



Que, en ese sentido, corresponde que la Academia de la Magistratura dictar el acto administrativo que formalice las propuestas de mejora formuladas por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, y a la Resolución N° 06-2012-AMAG-CD, que aprueba su Estatuto;

### RESUELVE:

**Artículo Primero.- INCORPORAR** en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 048-2012-AMAG-CD/P, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, los siguientes procedimientos administrativos:

- a) Expedición de Constancia de docente, discente, especialista, tutor, asistente o similares (actividades acreditadas) Procedimiento 5.
- b) Reprogramación de Evaluaciones. Procedimiento 7.
- c) Actividades Académicas menores de 18 horas lectivas. Procedimiento 25.



## Academia de la Magistratura

- d) Evaluación Técnica de Expediente de Actividad co-ejecutada en el marco de Convenios Interinstitucionales (Duración: mayor a 20 horas lectivas). Procedimiento 26.
- e) Convalidación de Crédito Educativo en el marco de Convenios Interinstitucionales. Procedimiento 27.
- f) Actividades Académicas co-ejecutadas (Magistrados y otros participantes a través de Convenios de Colaboración. Procedimiento 28.
- g) Actividades Académicas co-ejecutadas (Auxiliares Jurisdiccionales, Asistentes de Función Fiscal y otros participantes a través de Convenios de Colaboración. Procedimiento 29.
- h) Servicio de fotocopias de capítulos de libros, publicaciones, periódicos, documentos y otros, en concordancia con la Ley de Derechos de Autor (Auxiliares Jurisdiccionales, Asistentes de función fiscal o Estudiantes Universitarios). Procedimiento 33.



**Artículo Segundo.- MODIFICAR** en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 048-2012-AMAG-CD/P, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, los siguientes procedimientos administrativos:

- a) Emisión de duplicado de Constancia y/o Certificación; (Resolución 048-2012-AMAG-CD/P: Procedimiento 3). Propuesta: Procedimiento 3.
- b) Expedición de Constancia de docente, discente, especialista, tutor, asistente o similares (actividades en ejecución); (Resolución 048-2012-AMAG-CD/P: Procedimiento 4). Propuesta: Procedimiento 4.
- c) Retiro de actividad académica; (Resolución 048-2012-AMAG-CD/P Procedimientos 10 y 16). Propuesta: Procedimiento 6.
- d) Cursos de Formación Especializada o Complementaria (50% del valor del crédito para Auxiliares Jurisdiccionales, Asistentes de Función Fiscal; (Resolución 048-2012-AMAG-CD/P, Procedimiento 23). Propuesta: Procedimiento 22.
- e) Servicio de copia de conferencia en concordancia con la Ley de Derechos de Autor, máximo una copia al mes, y será en DVD; (Resolución 048-2012-AMAG-CD/P Procedimiento 30). Propuesta, Procedimiento 35.

**Artículo Tercero.- ELIMINAR** en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 048-2012-AMAG-CD/P, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, los siguientes procedimientos administrativos:

- a) Actualización de Registro Académico. Procedimiento 5.
- b) Retiro y reserva de actividad académica. Procedimiento 16.
- c) Reserva de vacante. Procedimiento 17.



## Academia de la Magistratura

**Artículo Cuarto.- ACTUALIZAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 048-2012-AMAG-CD/P, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, con las modificaciones, incorporaciones y exclusiones mencionadas en los artículos precedentes.

**Artículo Quinto.- DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo Sexto.-** Encargar a la Secretaría Administrativa la publicación de la presente Resolución y el anexo referido en los artículos precedentes, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE y el Portal Electrónico de la entidad, sin perjuicio de disponer su difusión mediante su ubicación en lugar visible de la entidad,

**Artículo Séptimo.-** La Secretaría Administrativa deberá remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la sustentación legal y técnica de los Procedimientos Administrativos del TUPA, acorde con los Formatos correspondientes, así como la norma que la aprueba y sus modificatorias, sin perjuicio de su remisión vía correo electrónico a la siguiente dirección: [tupasgp@pcm.gob.pe](mailto:tupasgp@pcm.gob.pe). y las que disponga la referida Secretaría de Gestión Pública.

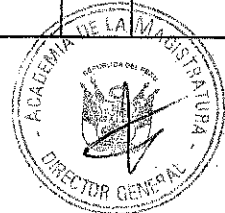
Regístrese, comuníquese y publíquese



**Francisco Távara Córdova**  
Presidente del Consejo Directivo  
Academia de la Magistratura

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

| N°  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  |                         | DERECHO DE TRAMITACIÓN                                   |                 | CALIFICACIÓN |          |          | PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO              | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                    |
|---|--|---|-------------------------|--|-----------------|--------------|----------|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
|   |  | Numero y Denominación   | Formulario              | En % UIT   | En monto en S/  | Automático   | Positivo | Negativo |                                       |                                       |                                    | RECONSIDERACIÓN                     | APELACIÓN          |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                        |  |   |                         |  |                 |              |          |          |                                       |                                       |                                    |                                     |                    |
| 1   | Acceso a la información que posean o produzcan los órganos o áreas de la AMAG  | 1. Presentación de solicitud dirigida al Director General   |                         | 0.014%   | 0.50 por página |              | X        |          | 14 días                               | Mesa de Partes de cada Sede           | Asesora Legal                      | Asesora Legal                       | Dirección General  |
| <b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>                      |  |   |                         |  |                 |              |          |          |                                       |                                       |                                    |                                     |                    |
| <b>COMUNES</b>                                  |  |   |                         |  |                 |              |          |          |                                       |                                       |                                    |                                     |                    |
| 2   | Emisión de cartas de presentación (Actividades concluidas)   | Solicitud dirigida al Director Académico.   | FORM 1 DA               | 1.157%   | 42.23           |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Director Académico                 | Director Académico                  | Director General   |
| 3   | Emisión de duplicado de Constancia y/o Certificación.  | 1. Solicitud dirigida al Director Académico<br>2. Pago de Derechos  | FORM 2 DA               | 1.482%   | 54.11           |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Director Académico                 | Director Académico                  | Director General   |
| 4   | Expedición de Constancia de: docente, discente, especialista, tutor, asistente o similares. (actividades en ejecución) | 1.- Solicitud dirigida al Director Académico (detallando actividad, lugar y fecha de la misma).<br>2. Recibo de pago de derechos (comp. Original).      | FORM 2 DA               | 0.685%   | 25.00           |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Director Académico                 | Director Académico                  | Director General   |
| 5   | Expedición de Constancia de: docente, discente, especialista, tutor, asistente o similares. (actividades acreditadas)  | 1.- Solicitud dirigida al Director Académico (detallando actividad, lugar y fecha de la misma).<br>2. Recibo de pago de derechos (comp. Original).      | FORM 2 DA               | 0.685%   | 25.00           |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Director Académico                 | Director Académico                  | Director General   |
| 6   | Retiro de actividad académica  | 1. Solicitud dirigida al Director Académico.<br>2. Pago de los Derechos correspondientes (comprobante original).  | FORM 3 CA               | 1.387%   | 50.61           |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Director Académico                 | Director Académico                  | Director General   |
| 7   | Reprogramaciones de Evaluaciones   | 1. Solicitud dirigida al Director Académico.<br>2. Pago de los Derechos correspondientes (comprobante original).  | FORM 3 CA               | 2.867%   | 104.65          |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Director Académico                 | Director Académico                  | Director General   |
| 8   | Duplicado de Material de Estudio   | 1. Solicitud dirigida al Director Académico.<br>2. Pago de los Derechos correspondientes (comprobante original).  |                         | 1.790%   | 65.33           |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Director Académico                 | Director Académico                  | Director General   |
| 9   | Valor de Crédito Académico   |   |                         | 2.712%   | 99.00           |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Director Académico                 | Director Académico                  | Director General   |
| <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO</b> |  |   |                         |  |                 |              |          |          |                                       |                                       |                                    |                                     |                    |
| 10  | Inscripción al Proceso de Admisión al Programa de Capacitación para el Ascenso   | 1. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web Institucional.<br>2. Pago de derechos correspondientes (comprobante original)                   | FORM 1 CA,<br>FORM 2 CA | 3.273%   | 119.45          |              | X        |          | Hasta fecha fija publicada            | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 11  | Derechos Educativos Programa de Capacitación para el Ascenso   | 1. Completar ficha de matrícula.<br>2. Pago de Derechos correspondientes por crédito (no incluye asignaturas electivas)                                 |                         | Ver valor de crédito académico<br>Ver procedimiento N° 9 |                 |              | X        |          | 05 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 12  | Reincorporación a Programa de Capacitación para el Ascenso   | 1. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web institucional.<br>2. Pago de derechos correspondientes<br>3. Figurar en la nómina de admitidos. | FORM 4 CA               | 0.685%   | 25.00           |              | X        |          | 20 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
|   | Examen de suficiencia académica establecidas en el Reglamento correspondiente.   | 1. Solicitud dirigida al responsable del Programa.<br>2. Recibo pago de derecho según Reglamento  | FORM 3 CA               | 2.867%   | 104.65          |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

| N°  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  |                                       | DERECHO DE TRAMITACIÓN |                | CALIFICACIÓN |          |          | PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO              | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                    |
|---|--|---|---------------------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
|   |  | Numero y Denominación   | Formulario                            | En % UIT               | En monto en S/ | Automático   | Positivo | Negativo |                                       |                                       |                                    | RECONSIDERACIÓN                     | APELACIÓN          |
| <b>PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES</b>                      |  |   |                                       |                        |                |              |          |          |                                       |                                       |                                    |                                     |                    |
| 14  | Inscripción al Proceso de Admisión al Programa de Formación de Aspirantes - PROFA  | 1. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web institucional.<br>2. Pago de derechos correspondientes (comprobante original)                                       | FORM 1 FA,<br>FORM 2 FA               | 6.436%                 | 307.91         | X            |          |          | Hasta fecha fija publicada            | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 15  | Matrícula al Programa de Formación de Aspirantes - PROFA   | 1. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web Institucional.<br>2. Pago de derechos de matrícula (comprobante original);<br>3. Figurar en la nómina de admitidos. | FORM 3 FA,<br>FORM 4 FA,<br>FORM 5 FA | 3.399%                 | 124.06         |              | X        |          | 05 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 16  | Derechos Educativos Programa de Formación de Aspirantes - PROFA  | 1. Figurar en la nómina de admitidos<br>2. Pago de derechos de servicios educativos por creditaje establecidos.   |                                       |                        |                |              | X        |          | 05 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 17  | Reincorporación al Programa de Formación de Aspirantes - PROFA   | 1. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web Institucional.<br>2. Pago de derechos correspondientes (comprobante original)                                       | FORM 4 CA                             |                        |                |              | X        |          | 05 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 18  | Examen de suficiencia académica establecidas en el Reglamento correspondiente.   | 1. Solicitud dirigida al responsable del Programa.<br>2. Recibo pago de derecho según Reglamento  | FORM 3 CA                             | 2.867%                 | 104.65         |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| <b>CLINICAS</b>   |  |   |                                       |                        |                |              |          |          |                                       |                                       |                                    |                                     |                    |
| 19  | Servicios Educativos Programa de Habilitación.   | 1. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web institucional.<br>2. Pago de Derechos (comprobante original).   | FORM 7 FA                             | 22.919%                | 836.54         |              | X        |          | Según convocatoria                    | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 20  | Servicios Educativos Programa de Inducción   | 1. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web institucional.<br>2. Pago de Derechos (comprobante original).   | FORM 7 FA                             | 15.885%                | 579.82         |              | X        |          | Según convocatoria                    | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| <b>ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA O COMPLEMENTARIAS</b> |  |   |                                       |                        |                |              |          |          |                                       |                                       |                                    |                                     |                    |
| 21  | Cursos de Formación Especializada o Complementaria (Magistrados)   | 1. Figurar en la nómina de admitidos.<br>2. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web institucional.<br>3. Pago de derechos por creditaje establecido.           | FORM 1 FE                             |                        |                |              | X        |          | 6 días                                | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 22  | Cursos de Formación Especializada o Complementaria (50 % del valor crédito para Auxiliares Jurisdiccionales, Asistentes en Función Fiscal) | 1. Figurar en la nómina de admitidos.<br>2. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web institucional.<br>3. Pago de derechos por creditaje establecido.           | FORM 2 FE                             |                        |                |              | X        |          | 6 días                                | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 23  | Talleres de Formación Especializada o complementaria   | 1. Figurar en la nómina de admitidos.<br>2. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web Institucional.<br>3. Pago de derechos por creditaje establecido.           | FORM 1 FE o<br>FORM 2 FE              |                        |                |              | X        |          | 6 días                                | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 24  | Conferencias / Seminarios de Formación Especializada o complementaria  | 1. Figurar en la nómina de admitidos.<br>2. Completar ficha de datos publicadas en la Página Web Institucional.<br>3. Pago de derechos por creditaje establecido.           | FORM 1 FE o<br>FORM 2 FE              |                        |                |              | X        |          | 6 días                                | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |
| 25  | Actividades Académicas mayores de 18 horas lectivas  | 1. Pago de derechos establecidos.<br>2. Acceso a material virtual.<br>3. Obtención de certificación de cumplir con los requisitos establecidos.                             | FORM 1 FE o<br>FORM 2 FE              | 0.685%                 | 25.00          |              |          |          | 6 días                                | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico |

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

| N°                               | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  |            | DERECHO DE TRAMITACIÓN |                | CALIFICACIÓN |          |          | PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                            | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                           |
|----------------------------------|---|---|------------|------------------------|----------------|--------------|----------|----------|---------------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|                                  |   | Numero y Denominación   | Formulario | En % UIT               | En monto en S/ | Automático   | Positivo | Negativo |                                       |   |                                    | RECONSIDERACIÓN                     | APELACIÓN                 |
| 26                               | Evaluación Técnica de Expediente de Actividad Académica co-ejecutada en el marco de Convenios Interinstitucionales (Con duración: Mayor a 20 horas lectivas)  | 1. Pago de derechos establecidos.<br>2. Solicitud dirigida al Director Académico.<br>3. Expediente con requisitos establecidos.                 |            | 37.932%                | 1384.52        |              | X        |          | 10 días                               | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina               | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico        |
| 27                               | Convalidación de Crédito Educativo en el marco de Convenios Interinstitucionales  | 1. Pago de derechos establecidos.<br>2. Solicitud dirigida al Director Académico.<br>3. Expediente con requisitos establecidos.                 |            | 1.370%                 | 50.00          |              | X        |          | 6 días                                | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina               | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico        |
| 28                               | Actividades Académicas co - ejecutadas (Magistrados y otros participantes a través de Convenios de colaboración).   | 1. Pago de derechos establecidos.<br>2. Acceso a material virtual.<br>3. Obtención de certificación de cumplir con los requisitos establecidos. | FORM 1 FE  | 1.157%                 | 42.23          |              | X        |          | 6 días                                | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina               | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico        |
| 29                               | Actividades Académicas co - ejecutadas (Auxiliares Jurisdiccionales, Asistentes en Función Fiscal y otros participantes a través de Convenios de colaboración).   | 1. Pago de derechos establecidos.<br>2. Acceso a material virtual.<br>3. Obtención de certificación de cumplir con los requisitos establecidos. | FORM 2 FE  | 0.685%                 | 25.00          |              | X        |          | 6 días                                | Mesa de Partes de cada Sede u Oficina               | Subdirector                        | Subdirector                         | Director Académico        |
| <b>BIBLIOTECA</b>                |   |   |            |                        |                |              |          |          |                                       |   |                                    |                                     |                           |
| 30                               | Emisión del Carné de Biblioteca para profesoras, discentes y público en general con vigencia de un año (están exonerados los magistrados en ejercicio)  | 1° Pago de la tasa<br>2° 02 fotografías tamaño carné<br>3° Fotocopia simple de DNI<br>4° Llenar ficha de datos                                  | FORM 1 BB  | 0.555%                 | 20.26          |              | X        |          | 7 días                                | Biblioteca Central ó Sede u Oficina correspondiente | Responsable de la Biblioteca       | Responsable de la Biblioteca        | Director Académico        |
| 31                               | Emisión de duplicado del Carné de Biblioteca  | 1° Pago de la tasa correspondiente<br>2° 01 fotografías tamaño carné  |            | 0.411%                 | 15.00          |              | X        |          | 7 días                                | Biblioteca Central ó Sede u Oficina correspondiente | Responsable de la Biblioteca       | Responsable de la Biblioteca        | Director Académico        |
| 32                               | Servicio de fotocopias de capítulos de libros, publicaciones periódicas, documentos y otros en concordancia con la Ley de Derechos de Autor   | Pago de la tasa   |            | 0.014%                 | 0.50           |              | X        |          | 7 días                                | Biblioteca Central ó Sede u Oficina correspondiente | Responsable de la Biblioteca       | Responsable de la Biblioteca        | Director Académico        |
| 33                               | Servicio de fotocopias de capítulos de libros, publicaciones periódicas, documentos y otros en concordancia con la Ley de Derechos de Autor (Auxiliares Jurisdiccionales, Asistentes en Función Fiscal o Estudiantes Universitarios). | Pago de la tasa   |            | 0.008%                 | 0.30           |              | X        |          | 7 días                                | Biblioteca Central ó Sede u Oficina correspondiente | Responsable de la Biblioteca       | Responsable de la Biblioteca        | Director Académico        |
| 34                               | Servicio de referencia sobre legislación, jurisprudencia y temas específicos en las diferentes ramas del derecho (Impresión por página física o virtual)  | Pago de la tasa   |            | 0.024%                 | 0.89           |              | X        |          | 7 días                                | Biblioteca Central ó Sede u Oficina correspondiente | Responsable de la Biblioteca       | Responsable de la Biblioteca        | Director Académico        |
| 35                               | Servicio de copia de conferencia en concordancia con la Ley de Derechos de Autor, máximo una copia al mes, y sera en DVD.   | 1° Pago de la tasa<br>2° Llenar formato de solicitud.<br>3° Usuarios de la Biblioteca.  | FORM 2 BB  | 0.785%                 | 28.66          |              | X        |          | 2 días.                               | Biblioteca Central ó Sede u Oficina correspondiente | Responsable de la Biblioteca       | Responsable de la Biblioteca        | Director Académico        |
| <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> |   |   |            |                        |                |              |          |          |                                       |   |                                    |                                     |                           |
| <b>LOGÍSTICA</b>                 |   |   |            |                        |                |              |          |          |                                       |   |                                    |                                     |                           |
| 36                               | Participación en procesos de selección: Licitación, concursos públicos (Impresión por página)   | Pago de la tasa correspondiente   |            | 0.014%                 | 0.50           |              | X        |          | 08 días                               | Subdirección de Logística                           | Subdirector de Logística           | Subdirección de Logística           | Secretaría Administrativa |
|                                  | Participación en procesos de selección: Menor cuantía para la contratación de obras, servicios generales, consultoría y bienes. adjudicaciones directas (Impresión por página)  | Pago de la tasa correspondiente   |            | 0.014%                 | 0.50           |              | X        |          | 05 días.                              | Subdirección de Logística                           | Subdirector de Logística           | Subdirección de Logística           | Secretaría Administrativa |

