


**RESOLUCIÓN N° 031-2014-AMAG-CD/P**

Lima, 11 de marzo de 2014


**VISTO:**

El Informe N° 128-2014-AMAG/DG de la Dirección General, que contiene la propuesta de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial referida a la Directiva que establece los Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos son mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, y;

**CONSIDERANDO:**




Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 151° de la Constitución Política del Estado, la Academia de la Magistratura - AMAG, es el órgano oficial de capacitación con rango constitucional de los magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público, en todas las instancias y jerarquía a nivel nacional;



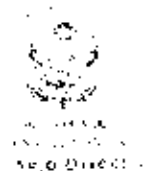
Que, con el fin de optimizar la labor de los sistemas de administración de la AMAG, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto ha propuesto la Directiva N° 01-2014-AMAG/DG que establece los Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos son mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el marco del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias;

Que, la referida Directiva establece los procedimientos y aspectos técnicos previstos por las normas de Contrataciones del Estado, que por su naturaleza están incluidas en el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la AMAG, con la finalidad de optimizar los procedimientos de la gestión administrativa de la AMAG;



Estando a lo propuesto por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y la Oficina de Planificación y Presupuesto y contando con el visto bueno de la Dirección General y la Secretaría Administrativa; en uso de sus facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y la Resolución N° 06-2012-AMAG-CD, que aprueba su estatuto;

SE RESUELVE:



**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 01-2014-AMAG/DG que establece los Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Dirección General las acciones administrativas que correspondan para el cumplimiento de la Directiva y Anexos 1 y 2 que forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



-----  
**CARLOS A. RAMOS HEREDIA**  
Presidente del Consejo Directivo de la  
Academia de la Magistratura  
Titular de Pliego





ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA  
AMAG, PARA LOS PROCESOS MAYORES DE  
TRES (03) UIT**

**PLIEGO: 040  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

**DIRECTIVA N° 01 -2014-AMAG/DG**

**MARZO 2014**





**DIRECTIVA N° 01 -2014-AMAG/DG**  
(Directiva aprobada con Resolución N° 031 -2014-AMAG-CD/P)

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA AMAG,  
PARA PROCESOS MAYORES DE TRES (03) UIT**

**I FINALIDAD**

Establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan estandarizar la programación, formulación y atención de los requerimientos de contratación de Bienes y Servicios, generados en la Academia de la Magistratura - AMAG, permitiendo optimizar en forma integral los procesos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.



**II OBJETIVO**

Normar los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y efectiva los requerimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios generados por las Oficinas de la AMAG, previstos en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, así como también las Contrataciones No Programadas.



**III ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal que labore y/o preste servicios bajo cualquier modalidad, en los diferentes órganos que conforman la Estructura Orgánica de la AMAG.

**IV BASE LEGAL**

- 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° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29873, que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- D.S. N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 138-2012-EF, que modifica el D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 019-2006-AMAG-CD/P, delegación de facultades para la aprobación de Bases de los distintos procesos de selección.
- Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD - Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG.
- Resolución N° 029-2013-AMAG-CD/P que aprueba la Directiva N° 001-2013-AMAG/DG – Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de la AMAG.





## V VIGENCIA

A partir de la fecha de aprobación de la presente Directiva.

## VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Por el monto de contratación, las Contrataciones de Bienes y Servicios pueden ser conforme se detalla a continuación:

- a) Las Contrataciones de Bienes y Servicios, cuyos montos son **menores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias - UIT**.

Este tipo de proceso es conocido también como Adjudicaciones Sin Proceso - ASP, las cuales no se encuentran enmarcadas en la Ley, ni el Reglamento de Contrataciones del Estado, pero sin embargo, si se encuentran reguladas por la Directiva N° 004-2012-AMAG/DG, aprobada con Resolución N° 082-2012-AMAG-CD/P, la misma que a la fecha se encuentra vigente.

- b) Las Contrataciones de Bienes y servicios, cuyos montos son **mayores a tres (03) UIT**, son las que se encuentran reguladas por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado - OSCE vigentes, pudiendo ser del siguiente tipo:

- Menor Cuantía
- Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas)
- Concursos Públicos
- Licitaciones Públicas

6.2 La presente Directiva sólo regulará los procedimientos para todos los requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios mayores a tres (03) UITs, con las siguientes características:

- a) Requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios que se encuentren incluidos en el Presupuesto Aprobado (RIPA), y deben estar programadas en el PAC de la AMAG aprobado por el Titular del Pliego.
- b) Requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios Nuevos (RENU), no previstos en el Presupuesto Aprobado y por lo tanto no están incluidos en el PAC, que implican una modificación presupuestal, previa autorización del Titular del Pliego.


6.3 A efectos de facilitar el reconocimiento de las características de los requerimientos en los procedimientos se utilizará, las siguientes abreviaturas:

- RIPA : Requerimientos que se encuentren en el Presupuesto Aprobado.
- RENU: Requerimientos Nuevos que implican modificación presupuestal.




- 6.4 Los requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios según sea el caso deberán adjuntar el **Formato RIPA (Anexo 1)** ó **Formato RENU (Anexo 2)**.
- 6.5 No será necesaria la presentación del requerimiento de servicios, para el caso de pagos de tarifas de servicios públicos, tasas y resoluciones definidas por Ley.

## VII DE LA PROGRAMACION DE NECESIDADES Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC




7.1 La Programación del Gasto y consolidación de necesidades para un ejercicio fiscal se realizará durante el último trimestre del ejercicio anterior de acuerdo a la metodología y cronograma establecido utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, será realizada por las dependencias usuarias en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las metas y objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.

7.2 La Programación de Gastos planteada por cada dependencia deberá estar de acuerdo al proyecto de presupuesto para el ejercicio y será remitida a la Oficina de Logística, de acuerdo al **Cronograma** establecido, debidamente firmada y visada por los funcionarios responsables de su elaboración y por el Director General, Director Académico y Subdirectores responsables.




7.3 La Oficina de Logística:

7.3.1 Evaluará y consolidará los pedidos de Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes planteados por las diversas dependencias, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Asimismo, remitirá dicha información a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el otorgamiento de la Certificaciones – CCP y el respectivo seguimiento y control del Gasto.



7.3.2 Formulará el PAC a partir de la Programación de Gastos realizada por la Subdirecciones y Direcciones de la AMAG a través de los Cuadros de Necesidades.

7.4 El proyecto de Resolución para su aprobación del PAC contará con los Vº.Bº. Subdirección de Logística, así como de Asesoría Jurídica, Secretaría Administrativa, Asesor Técnico y Director General.



7.5 Una vez aprobado el PAC, la difusión se realizará de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes.

7.6 Las modificaciones al PAC se podrán hacer de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y sus modificatorias.





### VIII DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN EN EL PRESUPUESTO APROBADO (RIPA)

8.1 Los requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios serán definidos por la dependencia usuaria, las cuales deberán estar registrados en el Aplicativo Informático SIGA.

8.2 Los **Requerimientos para la Contratación de Bienes y Servicios**, deberán ser presentados en la Secretaría de Logística o la que haga sus veces con sus respectivos sustentos, **debiendo adjuntar los siguientes documentos:**

a) **Términos de Referencia** (en el caso de Servicios), lo prepara el área usuaria (área que requiere el servicio) indicando lo siguiente:

- La Actividad Académica y otros servicios en la cual se encuentra programado el requerimiento, sustentando la necesidad del servicio solicitado.
- Presupuesto aprobado vigente Fuente de Financiamiento, mes y monto en el cual se encuentra programado el servicio requerido a contratar.
- Vigencia del contrato por el servicio a contratar. Indicar fecha máxima de atención.
- Características y condiciones generales del servicio a contratar.

**Importante:** Las **Contrataciones de servicios Administrativos (CAS)**, no se encuentran enmarcados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, razón por la cual bajo responsabilidad, está prohibido solicitar o realizar cualquier contrato CAS bajo esta modalidad de contratación de servicios.

b) **Especificaciones Técnicas**, en el caso de adquisición de **Bienes** lo prepara el área usuaria (área que requiere el bien) indicando lo siguiente:

- La Actividad Académica y otros servicios en la cual se encuentra programado el requerimiento sustentando la necesidad del bien solicitado.
- Presupuesto aprobado vigente, Fuente de financiamiento, Mes y Monto en el cual se encuentra programada la adquisición del bien.
- Cantidad, Descripción (de acuerdo al Catálogo de Bienes y/o Servicios) y Especificaciones Técnicas del Bien a adquirir, solo en el caso de bienes o equipos de computo o electrónicos estas deberán ser suscritas por el Subdirector de Informática o el especialista asignado para tal efecto.

**Importante:** El órgano encargado de las contrataciones, con la autorización del área usuaria y como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

En ambos casos estos documentos deberán estar aprobados por el Jefe de la dependencia usuaria (solicitante), con el Vº. Bº. del Director Académico, Director General o Secretario Administrativo según corresponda.

8.3 Los requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios de los Procesos Programados en el PAC:





- Para los casos de Menores Cuantías, Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones Directas Públicas, deberán ser presentados por los usuarios como mínimo de 20 días útiles antes del inicio del mes proyectado para su convocatoria.
- Para el caso de Concursos Públicos o Licitaciones, deberán ser presentados por los usuarios como mínimo de 30 días útiles antes del inicio del mes proyectado para su convocatoria.

8.4 La Subdirección de Logística, luego de recibido el requerimiento verificará si se encuentra presupuestado y/o programado en el PAC, luego mediante el **Formato 1** indicado en la Directiva N° 001-2013-AMAG/DG – Directiva para Ejecución y el Control del Proceso Presupuestario, procederá a solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP a la Oficina de Planificación y Presupuesto – OPP.

Una vez generada y recibida la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP **Formato 2** de la Directiva N° 001-2013-AMAG/DG, se deberá adjuntar al Expediente del Proceso de Selección a tramitarse.

8.5 Para la descripción de los bienes y servicios a adquirir o contratar, no se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni a descripciones que orienten la adquisición o contratación de marcas, fabricantes o tipos de producto específicos. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello corresponda a un proceso de estandarización o no tengan sustitutos.

8.6 Los procesos programados en el PAC serán comunicados al área usuaria para que realicen sus requerimientos en forma oportuna, los requerimientos de bienes o servicios no hayan sido presentados oportunamente y de acuerdo a lo programado, serán excluidos del PAC bajo responsabilidad de la dependencia usuaria correspondiente.

En el caso de procesos consolidados (varios usuarios), sólo se tramitará los requerimientos de bienes o servicios presentados oportunamente.

## IX DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NUEVOS QUE IMPLIQUEN MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL (RENU)

9.1 Las dependencias que en el transcurso del año fiscal, requieran efectuar Contrataciones No Contempladas dentro del PAC, deberán seguir los pasos siguientes:

- a) Presentar mediante documento la **Propuesta de Financiamiento** en el **Formato 3** de la Directiva N° 001-2013-AMAG/DG de sus requerimientos de Contratación de Bienes o Servicios debidamente sustentados para la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece (Director Académico, Secretario Administrativo o Jefe del órgano requiriente) y deberán contar con la autorización por Dirección General.





El sustento deberá indicar claramente la finalidad pública, necesidad y prioridad de financiamiento del gasto requerido, teniendo especial cuidado de no afectar las metas físicas previstas.

En la Propuesta de Financiamiento, la dependencia requirente deberá indicar expresamente, la procedencia u origen (Actividad, Meta Presupuestaria, Fuente de Financiamiento, Partida Especifica Presupuestaria, concepto y monto) de los recursos que servirán para financiar el nuevo requerimiento efectuado.

Asimismo, deberá indicar la actividad de **destino**, partida específica, concepto y monto al que se cargarán los recursos en caso de ser aprobado el requerimiento.

Se deberá adjuntar a la Propuesta de Financiamiento:

- **Términos de Referencia** (en el caso de Servicios), indicando las características, fechas y condiciones generales del servicio a contratar.
- **Especificaciones Técnicas** (en el caso de adquisición de Bienes), indicando: cantidad, descripción y especificaciones técnicas del bien a adquirir.

- b) Luego de la aprobación por Dirección General, la Propuesta de Financiamiento deberá pasar a la Subdirección de Logística, dependencia que elevará la Propuesta de Financiamiento a la Oficina OPP, conforme a la Directiva N° 001-2013-AMAG/DG con el **Formato 3** (Propuesta de Financiamiento), para luego con la respuesta del Financiamiento ó Viabilidad Presupuestal en el **Formato 4** emitido por la Unidad de Presupuesto, la Subdirección de Logística con toda la documentación sustentatoria, proceda a devolver la Propuesta de Financiamiento a la Dirección General, para su elevación y aprobación del Titular del Pliego de acuerdo a las normas en materia presupuestal.

9.2 La recepción de los requerimientos de Bienes y Servicios correspondientes a Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas No programados inicialmente en el PAC estará sujeto a:

- a) Informe indicando los motivos por el cual no fue programado inicialmente.
- b) Los plazos de presentación ya definidos para los pedidos contratación de servicios y adquisición de bienes programados, así mismo se deberá tener en consideración además el lapso que demore la inclusión en el PAC.

9.3 Los requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios de los procesos no programados en el PAC:

- a) Para el caso de Menores Cuantías, Adjudicaciones directas selectivas y Adjudicaciones Directas Publicas, deberán ser presentados por los usuarios como mínimo 30 días útiles antes del inicio del mes proyectado para su convocatoria.



- b) Para el caso de Concursos Públicos, deberán ser presentados por los usuarios como mínimo **40 días útiles antes del inicio del mes proyectado para su convocatoria**

9.4 Se exceptúa lo indicado líneas arriba para los Pagos Programados de contratos vigentes.

## X DE LA INDAGACIÓN O ESTUDIO DE MERCADO Y LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

10.1 El órgano encargado de las Contrataciones de la AMAG, se encargará de determinar el Valor Referencial de las contrataciones a requerir, y el tipo de proceso de selección. (Art. 27º Ley Nº 29873 que modifica el Decreto Legislativo Nº 1017 - Ley de Contrataciones del Estado).

10.2 El Valor Referencial de la contratación se calculará en función al costo estimado sobre la base de los precios de mercado, el cual debe incluir todos los conceptos que incidan sobre el costo de los bienes y/o servicios a contratar. Para la estimación del Valor Referencial también se tomará en cuenta cuando corresponda y exista información, entre otros los siguientes elementos:

10.2.1 Presupuestos y cotizaciones actualizados, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda, debiéndose entender que sin importar el número de cotizaciones, éstas constituyen una sola fuente; asimismo a través de portales y/o páginas web, catálogos, entre otros, debiendo emplearse como mínimo dos (02) fuentes.

10.2.2 Estructura de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta garantías y otros beneficios adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de la Entidad ; lo descrito siempre y cuando la información esté disponible.

10.2.3 Los precios adjudicados históricos tanto de la Entidad como de instituciones similares actualizadas mediante el Índice de Precios al por Mayor general o sectorial del INEI.

10.3 Para la consecución de sus fines, la dependencia responsable podrá obtener información vía documentos impresos, publicaciones, fax, correo electrónico, Internet u otros medios disponibles.

10.4 La indagación o estudio de mercado conducente a la determinación del Valor Referencial de los procesos de selección a convocarse por la AMAG, estará a cargo del Equipo de Trabajo de Programación, perteneciente al órgano encargado de las contrataciones (Subdirección de Logística), debiendo considerar lo siguiente:

10.4.1 Evaluación del requerimiento, sus Términos de referencia y/o de las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios.



- 10.4.2 Investigación del mercado respecto a las posibilidades que ofrece de suministrar los bienes y/o servicios requeridos y la validación de los Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la contratación.
  - 10.4.3 Criterios, el procedimiento y/o metodología utilizados a partir de las fuentes previamente identificadas, con la finalidad de determinar el valor referencial del proceso de selección.
  - 10.4.4 Retroalimentación al usuario y actualización del requerimiento, sus Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas.
  - 10.4.5 Deberá indicar el plazo de entrega del bien o servicio que ofrece el mercado, ya que este podría ser un factor de calificación.
- 10.5 Los Valores Referenciales calculados deberán adjuntarse al expediente del Proceso de Selección.

### XI DEL EXPEDIENTE, DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE LA APROBACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 11.1 Concluida la indagación o estudio de mercado y luego de verificar la pertinencia de la inclusión del proceso en el PAC, se preparará el Expediente de contratación para la ejecución del proceso.
- 11.2 El Expediente de contratación constará de la siguiente documentación: (Art. 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)
  - 11.2.1 Documento de requerimiento del área usuaria, adjuntando **Formato RIPA ó RENU**, los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de lo que se va a contratar.
  - 11.2.2 Valor referencial (con una antigüedad no mayor a 03 meses para el caso de bienes y servicios).
  - 11.2.3 Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para el caso de Adjudicaciones Directas, Licitaciones y Concursos Públicos.
  - 11.2.4 Certificación de Crédito Presupuestario - CCP para la ejecución del proceso de selección.
  - 11.2.5 El documento de aprobación de realización del Proceso de Selección (Adjudicaciones Directas, Licitaciones y Concursos).
- 11.3 Completo el Expediente se elevará a la instancia pertinente para la aprobación del Expediente del Proceso.
- 11.4 Aprobado el Expediente de contratación para ejecución del proceso, se entregará el mismo al Comité Especial que corresponda.
- 11.5 Notificado el Comité Especial de la aprobación del proceso, este deberá proceder a elaborar las Bases para la convocatoria del proceso, considerando el tipo de proceso de selección. Conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

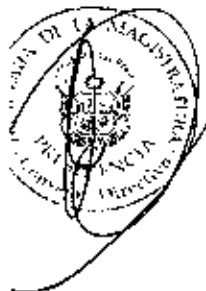





## XII DE LOS COMITES ESPECIALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS; ELABORACIÓN DE LAS BASES Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN

12.1 Para la conducción de Licitaciones y Concursos Públicos se formarán Comités Especiales. Para el caso de Adjudicaciones Directas Selectiva y de Menor Cuantía superiores a tres Unidades Impositivas Tributarias los Comités Especiales podrán ser Permanentes.

Los Comités Especiales no intervendrán en Las Adquisiciones menores a tres Unidades Impositivas Tributarias estas serán conducidas por el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Unidad de Logística y estarán reguladas por la Directiva N° 004-2012-AMAG/DG, aprobada con Resolución N° 082-2012-AMAG-CD/P, vigente a la fecha. En el caso de exoneraciones se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.




12.2 La Secretaría Administrativa solicitará a la Dirección General, con la debida antelación, la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Directa Pública así como los Comités Permanentes, que se encargarán de la conducción de los diversos procesos de selección. La relación de miembros será detallada en la resolución o documento de aprobación de realización de proceso según corresponda.




12.3 El Presidente del Consejo Directivo será el encargado de designar a los miembros propuestos por la Secretaría Administrativa que integren los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes siendo responsable que los miembros conformantes de los Comités cumplan con los requisitos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

12.4 La Oficina de Logística remitirá el Expediente de Contratación aprobado al Presidente del Comité. Notificado el Comité Especial de la aprobación del proceso, este deberá proceder a elaborar las Bases para la convocatoria del proceso, considerando el tipo de proceso de selección, conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley y Reglamento de contrataciones del Estado.



Todo requerimiento de contratación, previo a la entrega del expediente al Comité para la ejecución del proceso de selección correspondiente, deberá contar con la Certificación Presupuestal y la aprobación del expediente de contratación.



12.5 El Comité Especial o Especial Permanente tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución desde la preparación de bases hasta la culminación del proceso. La responsabilidad del Comité se circunscribe a lo que estipula la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

12.6 Luego que el Comité Especial haya culminado con la elaboración de las Bases, estas se elevarán a la instancia pertinente (Secretaría Administrativa o Dirección General) según corresponda, conjuntamente con el Expediente



completo del proceso, para la aprobación de las bases. La convocatoria del Proceso de Selección se realizará luego de la aprobación de las bases por parte de la instancia pertinente.

La aprobación de Bases de los Procesos: De conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Resolución N° 019-2006-AMAG-CD/P se delegaron facultades para la aprobación de bases, de la siguiente forma:

- 12.6.1 Licitación Pública y Concurso Público: Al Director General.
- 12.6.2 Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía: Al Secretario Administrativo
- 12.6.3 No son delegables los procesos derivados de exoneración, la declaración de nulidad de oficio y las Autorizaciones de prestaciones adicionales de obra y otros supuestos que se establezcan en el Reglamento, por tanto solo pueden ser aprobados por el Titular del Pliego, que en la AMAG es el Presidente del Consejo Directivo.

12.7 Para efectos de la elaboración de las bases deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- 12.7.1 Deberán contar con la aprobación de la autoridad responsable.
- 12.7.2 En caso que la Dirección General ó Secretaria Administrativa no se encuentre de acuerdo con las Bases elaboradas por el Comité, podrá abstenerse de autorizarlas, cursando para tal efecto una comunicación al Comité precisando de manera sustentada las discrepancias que tuviera.
- 12.7.3 Las Bases deberán contener obligatoriamente una disposición que establezca que los anexos que presente el postor deberán corresponder físicamente a los formatos proporcionados al momento de recibir las bases.
- 12.7.4 Los miembros del Comité Especial verificarán, antes de convocar al proceso de selección, que la antigüedad del valor referencial se encuentre dentro de los límites contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

12.8 El desempeño de los Comités se ajustará a lo siguiente:

12.8.1 Los Comités, luego de recibido el Expediente de contratación deberán elaborar las Bases en los plazos máximos que se indican a continuación:

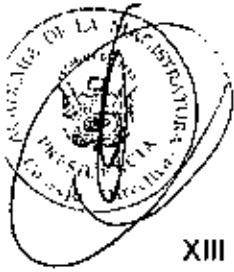
- Menores Cuantías: Dos (02) días hábiles posteriores a su recepción.
- Adjudicaciones Directas Selectivas: Cuatro (04) días hábiles posteriores a su recepción.
- Adjudicaciones Directas Públicas: Cinco (05) días hábiles posteriores a su recepción.
- Concursos Públicos y Licitaciones Públicas: Siete (07) días hábiles posteriores a su recepción.



En el caso que existan observaciones u omisiones en el Expediente, el Comité deberá solicitar la subsanación correspondiente a las áreas responsables. En este caso los plazos antes previstos se computarán a partir de la fecha de recibida la subsanación o corrección.

12.8.2 El órgano encargado de las contrataciones de la AMAG (Subdirección de Logística) designará un funcionario de esa dependencia debidamente acreditado, a fin que se encargue de realizar las comunicaciones y reportes ante el SEACE-OSCE, en apoyo a los procesos que convoquen los Comités Especiales designados. Este funcionario cumplirá con reportar los avances del proceso al Presidente del Comité respectivo. Dentro del horario de labores, siendo responsabilidad del Comité la información que se registra y de los archivos que se publiquen, debiendo estar presente en el momento de la publicación para absolver o proporcionar información de requerirse en el momento de registro.

12.8.3 En el caso de presentarse demoras en el trabajo del Comité Especial, éste deberá informar y sustentar acerca de los motivos de la demora.



### XIII DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA-GUIA DE INTERNAMIENTO Y/O ORDEN DE SERVICIO



13.1 Culminadas las etapas programadas en el cronograma y una vez consentida la Buena Pro del proceso de selección por el OSCE vía SEACE, el Comité remitirá el expediente completo debidamente foliado a la Subdirección de Logística, como máximo al día siguiente de consentida la Buena Pro.

Sin mediar comunicación, el postor ganador deberá presentar la documentación exigida, así como concurrir para la suscripción del contrato, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Ley Contrataciones y el Art. 148º de su Reglamento (modificado con D.S. N° 138-2012-EF).



13.2 Los requisitos para la suscripción del contrato serán los establecidos en las bases, la Ley y el Reglamento de contrataciones.

13.3 El contrato será suscrito por el Director General de la AMAG en su calidad de representante del Contratante, y por el representante de la empresa proveedora o Contratista.



13.4 El Director General que suscriba el contrato, gozará de las siguientes facultades: suscribir contratos, suscribir resoluciones de contratos ya sea por mutuo acuerdo o de manera unilateral, adendas de ampliaciones, prórrogas, adicionales, reducciones; y comunicaciones respecto de las controversias, sea en vía conciliatoria o arbitral derivadas de los contratos suscritos.

Luego de suscrito el contrato, se elaborará las Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio correspondientes al proceso.



13.5 En los casos que el contrato se perfeccione con Orden de Compra (Guía de Internamiento) y/o Orden de Servicio, estas deberán ser suscritas por el Jefe



del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y el Subdirector de Logística, y al posterior en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles, siguientes a la presentación de la documentación (Art. 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones (modificado con D.S. N° 138-2012-EF).

#### XIV. DE LA RECEPCION DE BIENES EN ALMACEN / CONFORMIDAD

14.1 La recepción de bienes en el Almacén se realizará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin. En los casos que para la evaluación técnica del proceso se hayan pedido muestras, se deberá verificar que los bienes internados al almacén, sean iguales o con las mismas características de las muestras ofrecidas.

14.2 La recepción de los bienes se puede realizar en forma parcial o total, es decir, la recepción puede realizarse ítem por ítem hasta completar los bienes solicitados a través de la Orden de Compra-Guía de Internamiento. Asimismo, las penalidades se calcularán y aplicarán de acuerdo a la fecha de entrega de cada ítem o grupo de ítems, en ningún caso se recepcionarán el ítem en forma parcial.

14.3 Para la recepción de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva.

14.4 En ningún caso se podrá exigir características y/o especificaciones que no figuren en la Orden de Compra o hayan estado estipuladas en el expediente de adquisición (bases integradas y propuesta del proveedor).

14.5 Una vez realizada la recepción y otorgada la conformidad a los bienes adquiridos, el Equipo de Trabajo del Almacén de la Subdirección de Logística remitirá al área encargada de la preparación del expediente de pago (Devengado), lo siguiente:

14.5.1 Original de la Orden de Compra-Guía de Internamiento con firma y sello en señal de conformidad (copia en el caso de liquidaciones parciales).

14.5.2 Guía de Remisión.

14.5.3 Acta de recepción y conformidad (en los casos que sea necesario).

14.5.4 Otros documentos estipulados en las bases y/o el contrato y necesarios para la recepción y conformidad en almacén.

#### XV DE LA RECEPCION DE SERVICIOS/ CONFORMIDAD

15.1 La recepción y conformidad de los servicios será otorgada por el Director o Jefe responsable de la dependencia solicitante quien deberá especificar la fecha en la cual se concluyó el servicio de acuerdo a las Bases y/o Términos de Referencia.

15.2 La Subdirección de Logística será la encargada de tramitar la conformidad del servicio, recibida a través del encargado del Equipo de Trabajo de devengados, verificando que los servicios sean prestados de acuerdo a las



condiciones contractuales, verificando, de acuerdo a la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento.

15.3 No se podrá exigir características y/o especificaciones que no figuren en la Orden de Servicio o que no estén estipuladas en el expediente de contratación (contrato, bases integradas, la oferta ganadora y documentos que establezcan obligaciones para las partes).

15.4 La dependencia usuaria, para otorgar la conformidad de servicio, tendrá los siguientes plazos:

15.4.1 Para Órdenes de Servicio cuyo monto contractual corresponde a una Adjudicaciones de Menor Cuantía: Un (01) día hábil posterior a la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.

15.4.2 Para Órdenes de Servicio cuyo monto contractual corresponde a Adjudicaciones Directas: Tres (03) días hábiles posteriores a la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.

15.4.3 Para Órdenes de Servicio cuyo monto contractual corresponde a Concursos Públicos y Licitaciones Públicas: Cinco (05) días hábiles posteriores a la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.

En caso de servicios cuya complejidad lo justifique se podrán establecer plazos distintos en coordinación con el usuario y que estén dentro de lo contemplado en el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

15.5 La conformidad del servicio será remitida al Área de Devengados para su trámite correspondiente.

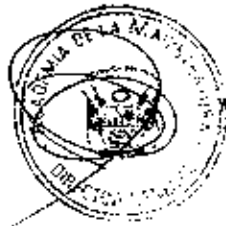
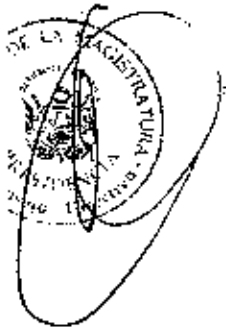
### XVI RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, el personal de la Subdirección de Logística, los funcionarios que aprueban expedientes técnicos y bases administrativas, los miembros del Comité Especial y las áreas usuarias.

### XVII DISPOSICIONES FINALES

17.1 En el caso que las normas legales sobre las que se basa el texto de la presente Directiva sean modificadas o derogadas, deberán observarse las nuevas normas legales, debiendo la Subdirección de Logística proceder inmediatamente a proyectar y tramitar la actualización que corresponda.

17.2 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad administrativa de los funcionarios y







servidores de Academia de la Magistratura. Así como del personal contratado administrativo de servicios (CAS).

17.3 La Unidad de Logística velará por el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

### XVIII DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS

18.1 La implementación de lo referido al uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA: Módulo de Logística por parte de los usuarios, estará a cargo de la Subdirección de Logística, y se realizará en forma progresiva, a partir del documento de aprobación de la presente Directiva, la misma que deberá ser difundida a cada jefe de Unidad, oficina o servicio.


**Carlos A. Ramos Heredia**  
Presidente del Consejo Directivo  
Academia de la Magistratura





ANEXO 1

Formato RIPA N° .../DG/DA/SA/OPP

REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CONSIDERADOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APROBADO

Fecha: / /

Table with 4 main rows: UNIDA ORGANICA REQUIRIENTE, ACTIVIDAD PROGRAMADA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO (RECURSOS ORDINARIOS, REC. DIRECTAMENTE RECAUDADOS, CERTIFICACION PRESUPUESTARIA CCP N°), and CONTRATACION REQUERIDA (BIENES, SERVICIOS).

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO (Resumen del Término de Referencia (Servicios) o Especificacion Técnica (Bienes).

PARTIDA PPTAL ESPECIFICA Y MES EN QUE SE ENCUENTRA PROGRAMADO EL PRESENTE REQUERIMIENTO (VER TABLA)

Table with 15 columns: COD PART, NOMBRE PARTIDA Y ACCION, and months from ENE to DIC, plus a TOTAL column.

DETALLE DEL REQUERIMIENTO SOLICITADO MENSUALIZADO CONFORME A EJECUCION PROYECTADA (\*\*)

Table with 15 columns: CANT, CONCEPTO GASTO REQUERIDO, and months from ENE to DIC, plus a TOTAL column.

(\*) Se indicará la partida específica presupuestaria donde se ha programado el gasto, así como el mes y monto que servirá para dar e cobertura presupuestal. (\*\*) Se indicará el detalle del gasto a realizar: Número o cantidad de Profesores, servicios o bienes, indicando el costo mensualizado. Nota: El Requerimiento puede ser total o parcial, no deberá exceder el monto total presupuestado en la partida específica, así como el monto Certificado - CCP en caso de tener presente CCP.

Nombre y Firma del Responsable Área Requiriente

Nombre y Firma del Director Organo Requiriente

TABLA PARTIDAS ESPECIFICAS PRESUPUESTARIAS

- 202121 Pasajes y gastos de transporte individual
202102 Viáticos y gastos conexos por comisión de servicio
202204 Servicios de impresiones, encuadernación y empaquetado
202011 Alquiler de vehículos y camionetas
202112 Transporte y traslado de carga y bienes mayores
20211000 Servicios Diferitos
202701 Consultoría
202702 Servicios de capacitación y perfeccionamiento a personas jurídicas
202703 Servicios de capacitación y perfeccionamiento a personas naturales
202704 Materiales para estudiantes
202611 Contratación Administrativa de Servicios - CAS
202612 Contratación FISSALUD-CAR
202201 Seguro médico



