



## Academia de la Magistratura

### RESOLUCIÓN N° 018-2020-AMAG-CD-P

Lima, 10 de marzo de 2020

#### VISTOS:

El Informe N° 072-2020-AMAG-DG, emitido por la Dirección General, Informe N° 021-2020-AMAG/OPP y Memorando N° 026-2020-AMAG/OPP suscritos por la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 081-2020-AMAG-SA, formulado por la Secretaría Administrativa mediante el cual eleva propuesta de Directiva N° 001-2020-AMAG-SA, para la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT de la Academia de la Magistratura.

#### CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 1° de la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, se establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno, que forma parte del Poder Judicial y goza de autonomía administrativa, académica y económica.

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Que, mediante Informe N° 081-2020-AMAG/SA, la Secretaría Administrativa, remite el Proyecto de Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT para la Academia de la Magistratura.

Que, mediante Informe N° 021-2020-AMAG/OPP y Memorando N° 026-2020-AMAG/OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable en relación a la propuesta mencionada en el considerando precedente.

Que, con Informe N° 082-2020-AMAG/DA-ALDA la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre el Proyecto de Directiva, mencionado en los considerandos precedentes.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura", la cual permitirá establecer el procedimiento en materia de las contrataciones, garantizando la atención oportuna de los requerimientos en las mejores condiciones de calidad, resguardando el buen uso de los recursos del Estado y sirve como herramienta a los servidores de la Academia de la Magistratura, para efectuar las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías en cumplimiento de las metas Institucionales.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura y el Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobada mediante





## Academia de la Magistratura

Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de conformidad con el mandato legal, en el ejercicio de sus atribuciones; con los Vistos de la Dirección General, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría Administrativa y la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** Aprobar la Directiva N° 001-2020-AMAG-SA "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos, en el Portal Institucional de la Academia de la Magistratura.

**Artículo Tercero:** Hacer de conocimiento de la presente Resolución a la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Dirección Académica y a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para los fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase. -**



**Pablo W. Sánchez Velarde**  
Presidente del Consejo Directivo  
de la Academia de la Magistratura





## Academia de la Magistratura

### RESOLUCIÓN N° 018-2020-AMAG-CD-P

Lima, 10 de marzo de 2020

#### VISTOS:

El Informe N° 072-2020-AMAG-DG, emitido por la Dirección General, Informe N° 021-2020-AMAG/OPP y Memorando N° 026-2020-AMAG/OPP suscritos por la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 081-2020-AMAG-SA, formulado por la Secretaría Administrativa mediante el cual eleva propuesta de Directiva N° 001-2020-AMAG-SA, para la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT de la Academia de la Magistratura.

#### CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 1° de la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, se establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno, que forma parte del Poder Judicial y goza de autonomía administrativa, académica y económica.

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Que, mediante Informe N° 081-2020-AMAG-SA, la Secretaría Administrativa, remite el Proyecto de Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT para la Academia de la Magistratura.

Que, mediante Informe N° 021-2020-AMAG/OPP y Memorando N° 026-2020-AMAG/OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable en relación a la propuesta mencionada en el considerando precedente.

Que, con Informe N° 082-2020-AMAG/DA-ALDA la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre el Proyecto de Directiva, mencionado en los considerandos precedentes.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura", la cual permitirá establecer el procedimiento en materia de las contrataciones, garantizando la atención oportuna de los requerimientos en las mejores condiciones de calidad, resguardando el buen uso de los recursos del Estado y sirve como herramienta a los servidores de la Academia de la Magistratura, para efectuar las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías en cumplimiento de las metas Institucionales.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura y el Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobada mediante





## Academia de la Magistratura

Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de conformidad con el mandato legal, en el ejercicio de sus atribuciones; con los Vistos de la Dirección General, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría Administrativa y la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

### SE RESUELVE:

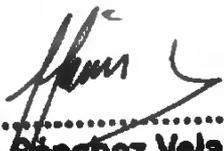
**Artículo Primero:** Aprobar la Directiva N° 001-2020-AMAG-SA "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos, en el Portal Institucional de la Academia de la Magistratura.

**Artículo Tercero:** Hacer de conocimiento de la presente Resolución a la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Dirección Académica y a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para los fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase. -**



  
**Pablo W. Sánchez Velarde**  
Presidente del Consejo Directivo  
de la Academia de la Magistratura



**DIRECTIVA N° 001 -2020-AMAG-SA**



**"DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA ACADEMIA  
DE LA MAGISTRATURA"**

## INDICE

1. Objetivo	03
2. Finalidad	03
3. Alcance	03
4. Base Legal	03
5. Responsabilidad	04
6. Definiciones	05
7. Disposiciones Generales	07
8. Disposiciones Específicas	07
8.1. Del Proceso de Contratación	07
8.2. Del Requerimiento de Contratación	08
8.3. Presentación del Requerimiento de Bienes y Servicios	09
8.4. Contratación de Bienes y Servicios	09
8.5. Evaluación de las Cotizaciones	10
8.6. Determinación del Valor de las Contratación	11
8.7. La Cotización Ganadora	11
8.8. Cuadro Comparativo de Cotizaciones	11
8.9. Certificado de Crédito Presupuestario	12
8.10. Perfeccionamiento de la Orden y/o Contrato	12
8.11. Nulidad de la Orden y/o Contrato	13
8.12. Ejecución de la Prestación	13
8.13. Ampliación del Plazo	13
8.14. Incumplimiento de Prestaciones	14
8.15. Conformidad de la Prestación	15
8.16. Expediente de Contratación	15
8.17. Pago de la Contratación	16
9. Disposiciones Complementaria Finales	17
10. Anexos	18



**DIRECTIVA N° 001--2020-AMAG/SA**

**1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter obligatorio para el procedimiento de las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), solicitados los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones o Programas de la Academia de la Magistratura, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y del logro de la metas y fines Institucionales.

**2. FINALIDAD**

Definir el procedimiento para la atención de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a 08 UIT, orientado a maximizar el valor de los recursos públicos asignado a la Academia de la Magistratura y garantizar la atención oportuna de los requerimientos solicitados, bajo condiciones de calidad, eficacia y eficiencia.

**ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones o Programas de la Academia de la Magistratura, que intervienen directa o indirectamente en el procedimiento de la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a 8 UIT vigente al momento de la transacción.

**4. BASE LEGAL**

- Código Civil.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- D.S. N° 004-2019 – JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público para el Año 2020.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus normas modificatorias y complementarias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06- 2012-AMAG-CD y actualizada mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.



- Resolución N° 292-2012-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N°017-2012- OSCE/CD - Convenio Marco.
- Resolución N° 008-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Resolución N° 007-2017-OSCE-CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017- OSCE/CD, sobre Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, los numerales 8.6 y siguientes de las Disposiciones Específicas.
- Resolución N° 019-2016-AMAG-CD, que aprueba la Directiva N° 001-2016- AMAG/DG, Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario.
- Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 01-2016-AMAG-CD, que aprueba el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura (Capítulo V del Régimen Docente).
- Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 010-2017-AMAG-CD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-AMAG/DA, sobre Procedimiento para las Propuestas de Contratación de Docentes.
- Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, que aprueba la Directiva N° 002-2018- AMAG/DG, sobre Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura.

#### RESPONSABILIDAD

- 5.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, son responsables en el proceso de contratación, los funcionarios y servidores que intervienen por o a nombre de la Entidad con independencia del régimen jurídico que los vincule con esta, son responsables en el ámbito de sus actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión.
- 5.2. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, es el área responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) requeridos por los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones o Programas de la Academia de la Magistratura, por lo que, ninguna otra área se encuentra autorizada a contratar directamente con los proveedores.
- 5.3. Es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas de la Academia de la Magistratura, la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- 5.4. La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la encargada de otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, para atender las contrataciones por montos iguales o inferiores a Ocho (08) UIT.  
  
Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 5.5. La Secretaria Administrativa, es el área responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.



## 6. DEFINICIONES

- 6.1. **Área Usuaria:** Órgano, unidad orgánica, consejo, comisión o programa de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.
- 6.2. **Bienes:** Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- 6.3. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 6.4. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado, que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad.
- 6.5. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 6.6. **Coordinador:** Servidor de la Secretaría Administrativa, independiente del cargo que ostenta (profesional o técnico), encargado del seguimiento y monitoreo de los requerimientos formulados de bienes, servicios y/ consultorías, ante la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 6.7. **Cotización:** Es la oferta del proveedor. En ella se establece el monto que el proveedor ofrece cobrar por la venta del bien o la contratación del servicio y las condiciones del mismo.
- 6.8. **Especialista de Programación:** Servidor certificado por OSCE, encargado de las contrataciones de la Academia de la Magistratura, encargado de verificar el presupuesto y coordinar la disponibilidad presupuestal, mediante la Certificación de Crédito Presupuestario, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 6.9. **Especificaciones Técnicas (EE/TT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, cualidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.10. **Estudio de Posibilidades de Mercado (EPOM):** Acción mediante el cual los especialistas y/o operadores en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.
- 6.11. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
- 6.12. **Operador de Contrataciones:** Servidor certificado por OSCE, independiente del cargo que ostenta (profesional o técnico), encargado de las contrataciones de la Academia de la Magistratura, realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM); determina



el valor estimado, elabora el cuadro comparativo, verificando la idoneidad de los postores, a fin de determinar el ganador de la Buena Pro. Asimismo, se encuentra capacitado para intervenir en cualquier etapa de las contrataciones.

**6.13. Orden de Compra (O/C):** Documento emitido por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Entidad.

**6.14. Orden de Servicio (O/S):** Documento emitido por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Entidad. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.

**6.15. Penalidad:** Es una acción que se aplica al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio. Par su aplicación, se debe consignar expresamente en el requerimiento la causa que generará su aplicación (*actividad que se debe incumplir para poder aplicar la penalidad*) y el monto que se cobrará por ella (*porcentaje o monto fijo que se aplicará en función a la hora o día incumplido según corresponda*).

**6.16. Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

**6.17. Prestación:** Es la contratación del servicio, adquisición del bien o contratación de la consultoría, las cuales se regula en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado.

**6.18. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

**6.19. Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad, que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.

**6.20. Servicios:** Se refiere a servicios en general que requiere la Entidad para el cumplimiento de sus fines.

**6.21. Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general.

**6.22. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o menores a 08 UIT, son aquellas sujetas a supervisión del Organismo de las Contrataciones del Estado (OSCE), que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.2. No pueden emplearse para regularizar contrataciones de bienes, servicios o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria que autorizó su realización.
- 7.3. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, en ningún caso podrá requerir la contratación de bienes y/o servicios cuando ello implique un fraccionamiento, con la finalidad de evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, bajo responsabilidad.

Lo señalado en el párrafo precedente no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

- 7.4. Para las Contrataciones de bienes y servicios, por montos mayores a una (1) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, es obligatorio que los proveedores deberán contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), así como no encontrarse impedido de contratar con el Estado.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Del proceso de contratación

8.1.1 La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través de sus especialistas y/o operadores en contrataciones, realizarán las indagaciones y estudios de mercado, y solo en el caso en que se formulen recomendaciones en relación al requerimiento, éstas serán comunicadas al área usuaria para su correspondiente validación.

8.1.2 Las áreas usuarias son responsables de realizar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, siendo responsable de formular las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los servicios a contratar de forma objetiva y precisa; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria.

8.1.3 Las áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación del requerimiento debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

8.1.4 El área usuaria es responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución de la prestación de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como de otorgar la conformidad de la prestación. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada.

8.1.5 La Secretaría Administrativa, designará a un Coordinador que será el enlace con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a fin de atender de manera oportuna los diferentes requerimientos, formulados por los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones o Programas de la Academia de la Magistratura.

8.1.6 La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, debe publicar en el SEACE, todas las órdenes de compra y/o servicios, emitidas durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

8.2. Del requerimiento de Contratación

8.2.1 El área usuaria deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías en el cuadro de necesidades, debidamente alineadas de acuerdo a las actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad.



De requerir bienes, servicios y/o consultorías no programados en el Cuadro de Necesidades, deberá tramitar de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.7 de la Directiva N° 001-2016-AMAG/DG.

8.2.2 El área usuaria en coordinación con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI.

8.2.3 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos, el mismo que contiene:

- a) Requerimiento de compra o requerimiento de servicio, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- b) Especificaciones Técnicas, para adquisición de bienes o Términos de Referencia para contratación de servicios, debidamente visados por el responsable del área usuaria.



8.2.4 Los requerimientos de compra para la adquisición de bienes muebles y equipos, deberán consignar el sello y Vº Bº del Responsable de Control Patrimonial que indique "NO EXISTEN BIENES DISPONIBLES", dicha visación será solicitada por el área usuaria.

8.2.5 Los requerimientos de compra para la adquisición de libros, textos y suscripciones, deberán consignar el sello y Vº Bº del responsable de biblioteca. Dicha visación será solicitada por el área usuaria.

8.2.6 En caso el requerimiento del área usuaria esté relacionado con:

- a) La adquisición de equipos y/o contratación de servicios informáticos, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, deben contar con el sello y Vº Bº de la Subdirección de Informática.
- b) La contratación de bienes y/o servicios relacionados publicidad, difusión e impresiones (folletos, cartillas, paneles, carteles, boletines, etc.), deben contar con el sello y Vº Bº de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- c) La contratación de servicios que implique acondicionamiento de oficinas y/o mobiliarios instalación de nuevos equipos, modificación o ampliación de instalaciones eléctricas y/o sanitarias, debe ser coordinado con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- d) Todo evento de capacitación (cursos, talleres, seminarios, etc.), sean internos o externos, dirigido al personal de la Academia de la Magistratura, debe ser requerido a través de la Subdirección de Recursos Humanos.



8.2.7 Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y

conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

**8.2.8** En caso que el área usuaria solicite la contratación de un determinado proveedor, deberá adjuntar el sustento a través de un documento dirigido al Director General, previo visto bueno de la Secretaría General, Dirección Académica o Secretaría Administrativa, según sea el caso, para su autorización, de así considerarlo (de acuerdo al Anexo N° 3).

**8.2.9** En los requerimientos no se podrá hacer referencias a marcas, precios, fabricantes, patentes, nombres comerciales o tipo de producto específico, salvo sustento técnico correspondiente, mediante informe del área usuaria, bajo responsabilidad.

### **8.3. Presentación del Requerimiento de Bienes y Servicios**

**8.3.1** El área usuaria deberá presentar sus requerimientos de bienes y servicios a la Secretaría Administrativa, debidamente suscrito y visado por el funcionario responsable del órgano, unidades orgánicas, consejos, comisiones, programas de la Academia de la Magistratura, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio y/o consultoría a contratar, bajo responsabilidad del área usuaria.

**8.3.2** La Secretaría Administrativa, en un plazo de dos (02) días hábiles, lo remitirá a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, quien a su vez lo derivará al operador o especialista en contrataciones, para que verifique si las especificaciones técnicas o términos de referencia, contienen la información mínima requerida para su contratación.

En caso de existir observaciones al requerimiento, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, trasladará al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, debiendo ésta proceder con la subsanación de las observaciones de manera formal, dentro de un plazo de dos (02) días hábiles desde su recepción. En caso de no dar respuesta en el plazo establecido, se procederá con la devolución del requerimiento, con conocimiento de la Secretaría Administrativa.

**8.3.3** La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, realizará el correspondiente estudio de posibilidades del mercado (EPOM), en un plazo máximo de 04 días hábiles *(solo en casos muy especiales previo informe del sub director de logística debidamente sustentado, la Secretaría Administrativa autorizará una ampliación del plazo del EPOM)*.

### **8.4. Contratación de Bienes y Servicios**

**8.4.1** La contratación de los requerimientos de los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones y Programas de la Academia de la Magistratura, deberá ser efectuada por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través de sus operadores en contrataciones, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia en la contratación.

**8.4.2** De encontrarse conforme el requerimiento, el operador de contrataciones, sobre la base de las Especificaciones Técnicas o Términos Referencia definidos por el área usuaria, procederá con el estudio de mercado, buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.

Una vez determinado los potenciales proveedores deberá remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico institucional, adjuntando los Términos de referencia o las Especificaciones Técnicas, según corresponda.

**8.4.3** En cuanto a la selección de proveedores, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que el proveedor sea persona natural o jurídica, cuya actividad económica principal guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro Único de Contribuyentes - RUC.
- b) Verificar que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), excepto para contrataciones menores a una (1) UIT.
- c) Verificar, en coordinación con el área usuaria que los proveedores cumplan con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas a efectos de considerarlas como una cotización válida.

**8.4.4** En caso que el área usuaria solicite la contratación de un determinado proveedor, deberá adjuntar el sustento correspondiente, según Anexo N° 3, debiendo el operador y/o especialista en contrataciones invitar a cotizar al proveedor elegido.

**8.4.5** Si como resultado del estudio de posibilidades de mercado no se obtuviera una cotización válida, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, a fin de proceder con la contratación.

**8.4.6** No se requerirá de cotización, las publicaciones en el Diario oficial El Peruano.

**8.4.7** Concluido el estudio de posibilidades de mercado, el operador en contrataciones deberá elaborar el Cuadro Comparativo de cotizaciones, según corresponda al objeto de la contratación. Este documento debe ser visado por el operador en contrataciones, el encargado de las adquisiciones y el coordinador de enlace de la Secretaría Administrativo.

### **8.5. Evaluación de las Cotizaciones**

**8.5.1** Las cotizaciones de los potenciales proveedores deben cumplir con las exigencias y formalidades señaladas en el requerimiento del área usuaria.

**8.5.2** Las cotizaciones de los potenciales proveedores, serán presentadas por correo electrónico o por escrito, de acuerdo al plazo y hora establecidos en la solicitud de cotización, para elaborar Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

**8.5.3** Se adjuntará como mínimo dos (2) cotizaciones, a efecto de determinar en el mercado, la existencia del bien y/o servicio requerido, con excepción de lo señalado en el numeral 8.4.4.

**8.5.4** Solo en casos demostrables y excepcionales se podrá adjuntar y una (1) cotización, pero se consignará por lo menos dos (02) solicitudes de cotización, siempre que el requerimiento justifique la necesidad.

Profesionales que brindan servicio de docencia en la Academia de la Magistratura.

### 8.6. Determinación del Valor de la Contratación

8.6.1 El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

8.6.2 Para determinar el valor de la contratación, se tendrá en consideración, lo siguiente:

- a) Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Cotización de menor valor o promedio, en aplicación al principio de competencia.



### 8.7. La Cotización Ganadora

8.7.1 La cotización de menor valor o promedio será la ganadora y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente.

Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:

- a) Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT (opción consulta de RUC).
- b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, excepto para contrataciones menores a una (1) UIT.
- c) Para las contrataciones de servicios desarrolladas por personas naturales y/o jurídicas, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar con el Estado, contenida en el Anexo N° 4.



### 8.8. Cuadro Comparativo de Cotizaciones

8.8.1 Con las cotizaciones obtenidas se elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones, debiendo analizarse el precio, identificar la mejor propuesta en términos de calidad y oportunidad, así como determinar y justificar el valor determinado, el cual será suscrito por el operador de contrataciones, el encargado de las adquisiciones y el coordinador de enlace de la Secretaría Administrativa.

8.8.2 Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determina que el importe de la contratación supera las ocho (8) UIT, se hará de conocimiento de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, con la finalidad que solicite su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y convocar el procedimiento de selección correspondiente, en el marco normativo de las contrataciones públicas.



### 8.9. Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

8.9.1. Una vez determinado que el expediente cumple con las normas de contratación, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), registrado previamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), quien la emitirá en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

8.9.2. Emitido la Certificación del Crédito Presupuestario, se remitirá el requerimiento al operador de contratación para que se inicie el procedimiento de contratación.

8.9.3. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con Previsión Presupuestal (documento suscrito por la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Secretaría Administrativa), que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.



### 8.10. Perfeccionamiento del Contrato

8.10.1. Obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, procederá a emitir la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, según corresponda, que será firmada por el responsable de adquisiciones y el Subdirector de la mencionada Subdirección.

8.10.2. La cotización debe estar dentro del plazo de validez de la oferta para emitir la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato; caso contrario, deberá actualizarse de acuerdo a la vigencia indicada por el postor; ello a fin de garantizar la contratación.



8.10.3. Una vez suscrita la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, remitirá al operador de contrataciones, a fin que efectúe el Compromiso Anual y Compromiso Mensual, así como, el registro del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor, adjuntando los Reportes SIAF respectivos, debidamente sellados y validados (firma o V° B°, según corresponda).

8.10.4. Luego la remitirá a Secretaría Administrativa para el sello y V° B° respectivo (por el Secretario Administrativo o por quien éste designe).



8.10.5. El operador de contrataciones remitirá la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, al proveedor seleccionado, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional, (Solo en caso que hubiera un responsable de seguimiento contractual quien deberá ser certificado por OSCE, se le derivará para comunicar la orden a fin de que proceda a notificar).

No se aceptará la atención de bien o servicio sin previa entrega de la orden respectiva la cual deberá ser demostrada en copia, en vigilancia al ingreso de la Institución.

Simultáneamente, el operador de contrataciones deberá notificar mediante correo electrónico institucional, al área usuaria, quienes determinarán el personal responsable de recibir el correo electrónico de las notificaciones. El área usuaria efectuará la coordinación, supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.



8.10.6. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, publicará las órdenes de compra/servicios en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las órdenes, conforme a lo establecido en la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD.

8.10.7. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, remitirá trimestralmente a la Secretaría Administrativa, una relación las de órdenes de compra y de servicios emitidas, para las acciones de supervisión o monitoreo que se dispongan sobre el particular.

### 8.11. Nulidad del Contrato

8.11.1. La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- Por haber perfeccionado en contravención con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (05) días.
- Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.



8.11.2. La declaración de la nulidad será resuelta por el Titular de la Entidad, mediante Resolución respectiva, previo informe técnico de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.



### 8.12. Ejecución de la Prestación

8.12.1. La ejecución de la prestación materia de contratación, se inicia a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden y/o contrato al *contratista* (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio, bajo ninguna causal, puede ser anterior a la fecha de notificación.



8.12.2. Cuando existan observaciones a las prestaciones materia de la contratación, estas serán consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de estas; otorgándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación; dicho plazo deberá ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial; por lo que, el área usuaria, deberá remitir en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el acta o informe de observaciones respectivo.

### 8.13. Ampliación de plazo

8.13.1. La entrega del bien o la prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, que impidan al contratista entregar el bien o prestar el



servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad.

8.13.2. El contratista solicitará a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, previo pronunciamiento del área usuaria (plazo de dos (2) días hábiles), notificará su decisión en el plazo de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

#### 8.14. Incumplimiento de las prestaciones

##### 8.14.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en día}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días:  $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días:  $F= 0.25$

La Subdirección de Logística y Control Patrimonial tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

##### 8.14.2. Resolución contractual

Si el contratista no cumple con las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, el área usuaria deberá comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial a fin que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato.

La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, requerirá al contratista, mediante carta simple, que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. De persistir el incumplimiento, se comunicará mediante carta notarial, emitida por el representante legal de la entidad, previo informe técnico de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y de la Oficina de Asesoría Jurídica, la decisión de resolver la orden y/o contrato.

De ser factible, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al Cuadro Comparativo de cotizaciones y contando con el presupuesto correspondiente; de lo contrario, inicia un nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado.



**8.15. Conformidad de la prestación**

**8.15.1.** La conformidad es responsabilidad del funcionario responsable del órgano o unidad orgánica indicada en la Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en el respectivo Formato de Conformidad (Anexo N°5).

**8.15.2.** Las conformidades de la prestación serán remitidas a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial (Ejecución Contractual), en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la entrega de bienes, prestación del servicio o consultoría.

De no cumplirse, se solicitará mediante documento o correo electrónico, recayendo en el área usuaria, la responsabilidad por la demora en el trámite de pago.

**8.15.3. Conformidad de bienes**

La orden de compra debidamente suscrita, se remite al almacén Institucional, a fin que se proceda a la recepción de los bienes, verificando la calidad y cantidad de los bienes recibidos; así como, efectuar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso, y firmando la guía de remisión en señal de conformidad.

En caso de bienes especializados, que requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emitirá la conformidad en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

**8.15.4. Conformidad de servicios o consultorías**

Será otorgada por el área usuaria. Se acompañará el informe y/o producto y/o entregable correspondiente.

Cuando los servicios o consultorías requieran intervención del área técnica, la conformidad será emitida en forma conjunta.

En caso de adquisición de pasajes aéreos, se notificará el pasaje aéreo por correo electrónico institucional al responsable autorizado de recepción las notificaciones en el área Usuaria, quien a su vez confirmará dicha notificación. La confirmación de las notificaciones servirá para que el Subdirector de Logística y Control Patrimonial, emita la conformidad respectiva.

**8.16. Expediente de Contratación**

El expediente de contratación deberá estar foliado de manera correlativamente y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Requerimiento del bien o servicio, adjuntando el Término de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, autorizado por Secretaría Administrativa y/o Dirección General.
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones presentadas.
- d) Cuadro comparativo de cotizaciones, debidamente firmado y sellado.
- e) Solicitud de disponibilidad presupuestal.

- f) Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
- g) Previsión Presupuestal, de corresponder.
- h) RUC del proveedor adjudicado.
- i) RNP vigente del proveedor adjudicado, de corresponder.
- j) Carta de autorización de uso de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor adjudicado.
- k) Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de Intereses y no tener impedimento para contratar con el Estado.
- l) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- m) Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- n) Informe y/o producto y/o entregable (de corresponder), salvo tenga carácter de confidencialidad. En caso corresponda aplicar penalidad, adjuntar el informe del área usuaria.
- o) Conformidad de la prestación.
- p) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto (de corresponder).
- q) Cálculo de penalidades (en caso de corresponder).
- r) Comprobante de pago original (factura, recibo por honorarios profesionales, pasajes, recibos por tarifa de servicio público, etc.).
- s) Guía de remisión (para órdenes de compra).
- t) Documento de suspensión de retenciones de impuestos, de corresponder

#### 8.17. Pago de la contratación

8.17.1. Cumplida la prestación y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago, el cual debe efectuarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes.

8.17.2. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial deberá tramitar ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, el pago remitiendo el expediente de contratación dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad de la prestación, anexando copia de los documentos señalados en los literales a), d), f), h), i), j), k) y l) del acápite 8.16 más los documentos originales de los numerales n), o), q), r), s) t), del mencionado acápite, efectuando la derivación por el Sistema de Trámite Documentario

En caso de órdenes y/o contratos con entregas periódicas, se aplica la misma regla de lo señalado en el párrafo precedente.

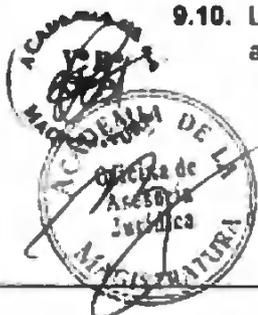
8.17.3. La Subdirección de Contabilidad y Finanzas efectuará la revisión del expediente de contratación, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el mismo. En caso de existir observaciones, devolverá mediante documento, el expediente a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para la subsanación correspondiente, debiendo efectuar dicha subsanación, en un plazo máximo de un (1) día hábil, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista; de ser así, el plazo será de dos (2) días hábiles como máximo. Luego de subsanadas las observaciones, la subdirección de Contabilidad y Finanzas revisará nuevamente el expediente de contratación en un plazo máximo de un (1) día hábil.

8.17.4. De no existir observaciones, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas procederá a la fase de devengado; luego de aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), remitirá el expediente a Tesorería para efectuar la fase de girado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

El pago con cheque, de ser el caso, será autorizado por la Secretaria Administrativa, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 001-2007-EF Directiva del Sistema de Tesorería.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por Caja Chica, se regularán a través de sus propios lineamientos o directivas.
- 9.2. Para todo lo no provisto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- 9.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes y/o servicios para la Entidad, incumpliendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva o normativa de contrataciones del Estado, lo cual genera responsabilidad administrativa.
- 9.4. Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes y/o servicios, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.
- 9.5. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles, en función de la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores donde exista oferta competitiva.
- 9.6. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, realizará el control correspondiente para las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.
- 9.7. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, custodiará los expedientes que de origen a las órdenes de compra y/o servicios menores o iguales a ocho (8) UIT.
- 9.8. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, registrará y publicará la información de las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, tanto en el SEACE, como en el portal web de la institución (Transparencia) en un plazo máximo de quince (10) días hábiles del mes siguiente, bajo responsabilidad.
- 9.9. Los Directores, Jefes y Subdirectores de la Academia de la Magistratura, promoverán entre su personal, la difusión para la aplicación de la presente Directiva, con la finalidad de optimizar su cumplimiento y ejecución.
- 9.10. La presente Directiva entrara en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación con acto resolutive



## 10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Especificaciones Técnica (EETT) para las adquisiciones de bienes en general.
- Anexo N° 2: Términos de Referencia (TDR) para la contratación de servicios.
- Anexo N° 3: Informe para solicitar contratación de proveedor
- Anexo N° 4: Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo N° 5: Acta de conformidad
- Anexo N° 6: Carta de Autorización CCI



ANEXO N° 1

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

1. **Unidad Orgánica(Obligatorio)**

2. **Denominación de la Contratación(Obligatorio)**

3. **Finalidad Pública (Obligatorio)**

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: en el caso de adquisiciones de computadoras personales podría considerarse lo siguiente: el presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procedimiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados.

4. **Objetivos de la Contratación (Obligatorio)**

**Objetivo de la Contratación**

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.

**Objetivos Específicos**

Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.

5. **Características Técnicas (Obligatorio)**

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

6. **Reglamento Técnico, normas Metroológicas y/o Sanitarias (Obligatorio)**

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objetivo y características de las contrataciones.

7. **Acondicionamiento, montaje o instalación (de corresponder)**

De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el lugar, procedimientos, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

8. **Garantía Comercial(Obligatorio)**

De preverse la garantía comercial los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía.

**Muestra (De corresponder)**

De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.



**10. Prestaciones accesorias (De corresponder)**

Se podrá considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo de procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada.

**11. Requisitos del proveedor y/o personal (De corresponder)**

De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otro emitidos por un organismo competente.

Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieren de personal, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la cantidad mínima de persona, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

**12. Lugar y Plazo de la Ejecución (Obligatorio)**

Lugar: Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes.

Plazo: Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puestos en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo.

**13. Conformidad (Obligatorio)**

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.

**14. Forma y condiciones del pago (obligatorio)**

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**15. Responsabilidad del contratista (obligatorio)**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año (01), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**16. Penalidades (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la Prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo en días}$$



Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días (60), para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras  $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días (60), para bienes, servicios en general y consultorías:  
 $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según correspondan a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso que fuere materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### 17. Otras penalidades

De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

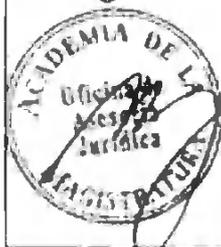
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, FIRMA V SELLO  
JEFE DEL ÁREA USUARIA**



**Anexo N° 2**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/CONSULTORIAS**

1. **UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
(Área Usuaris)
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación del servicio de (indicar el servicio y/o consultoría a contratar).
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Describir el interés público que se persigue a satisfacer con la contratación, indicando la meta correspondiente.
4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.
5. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**  
Si la contratación del servicio se trata Consultorías, se debe indicar que se adjuntará planos, croquis, fotos modelo, medidas, tipo de material, dimensiones, color, entre otros que sean necesarios.
6. **PLAZO**  
Indicar plazo de ejecución del servicio (en días calendarios o hábiles), contados a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de servicio.
7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN**  
Indicar el lugar de la prestación del servicio (Incluir horario para recepción, de preferencia).
8. **FORMA DE PAGO**  
Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.  
  
En caso de haberse determinado pagos periódicos, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar.
9. **CONFORMIDAD**  
El área usuaria y el área técnica (según corresponda) emitirán la conformidad del servicio y remitirán a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para proceder con el pago de la contratación.
10. **PENALIDAD**  
Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



**Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura**



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \text{ O.} \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40

Para plazos mayores a 60 días: F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.



**NOMBRE, FIRMA V SELLO  
JEFE DEL ÁREA USUARIA**



Anexo N° 3

**INFORME PARA SOLICITAR CONTRATACIÓN DE PROVEEDOR DETERMINADO**

**INFORME N°** \_\_\_\_\_

**AL : DIRECTOR GENERAL**

**ASUNTO : SUSTENTO DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR DETERMINADO**

**ANTECEDENTE:**

Descripción breve del origen de la necesidad y la definición del bien o servicio con la que se atenderá.

**ANÁLISIS:**

Detallar objetivamente los motivos y sustento para contratar con determinado proveedor, debiendo existir relación entre las necesidades existentes, el tipo de prestación y el proveedor con el que se solicita la contratación, considerando sus calificaciones y experiencia que lo hacen distinto de resto.

**CONCLUSIONES:**

Conforme lo expuesto se concluye que la contratación debe efectuarse con el proveedor ".....", con la finalidad de (garantizar el cumplimiento de ..... / de ser el único proveedor del rubro/ no perder la garantía de los bienes adquiridos mediante contrato"... " / por la oportunidad de la prestación del servicio, etc.)

Por lo cual, remitimos adjunto el correo electrónico y teléfono de contacto (del proveedor).

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del funcionario competente.



**Anexo N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Quien suscribe ..... identificado con DNI N° ..... con RUC N° ..... , domiciliado en ..... Declaro bajo juramento:

- a) SI ( ) NO ( ) Me encuentro ejerciendo cargo de funcionario, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión en entidades del Estado.
- b) SI ( ) NO ( ) He ejercido cargo de funcionario, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión, en los últimos doce (12) meses en la Academia de la Magistratura.
- c) SI ( ) NO ( ) Me encuentro ejerciendo cargo de servidor público en la Academia de la Magistratura.
- d) SI ( ) NO ( ) He ejercido cargo de servidor público, que tenga influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses, en los últimos doce (12) meses en la Academia de la Magistratura.
- e) SI ( ) NO ( ) Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo cargo de funcionario, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión en la Academia de la Magistratura o haya ejercido alguno de los mencionados cargos en los últimos doce (12) meses en la Academia de la Magistratura.
- f) SI ( ) NO ( ) Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo el cargo de servidor público en la Academia de la Magistratura.
- g) SI ( ) NO ( ) Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que haya ejercido el cargo de servidor público en los últimos doce (12) meses en la Academia de la Magistratura, con influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses.
- h) SI ( ) NO ( ) Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionario, directivos o servidores públicos y/o personal de confianza en la Academia de la Magistratura que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa en los literales c), d) y e), declaro que la (s) persona (s) con quien me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1.			

Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura



- No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 –Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Público, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitación ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.
- No me encuentro Inhabilitado para prestar servicio con el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores civiles – RNSSC de Servir.
- La presente Declaración Jurada, se formula en el marco de lo establecido en el artículo 49° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente respecto a la materia y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en el caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Academia de la Magistratura considere pertinente.



Lima, .....



.....  
**MONBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

**DNI N°:**

**RUC N°:**



**Nota:** De verificarse la falsedad de la información señalada en la presente Declaración, la Academia de la Magistratura pondrá en conocimiento del hecho al Órgano Supervisor de la Contrataciones del estado (OSCE) para las acciones correspondientes, de ser el caso, de conformidad con lo establecido en artículo 50 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.



Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura

**ANEXO N° 5**

**ACTA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

TIPO: ( ) SERVICIOS ( ) BIENES ( ) CONSULTORIA

ÁREA USUARIA:

.....

CONFORMIDAD: N° .....-20..... -AMAG-.....

Quien suscribe la presente, certifica que el contratista ....., ha cumplido con las obligaciones contraídas, con la Academia de la Magistratura, según detalle en la Orden de Servicio o Compra N° .....

Por lo expuesto, queda expresa la conformidad del servicio o la conformidad de bienes, sin aplicación de penalidad, a fin que la Academia de la Magistratura proceda con hacer efectivo el pago correspondiente.

En caso corresponda:

El informe y/o producto y/o entregable, obra en el archivo documentario de esta área usuaria.



Lima, .....



.....  
Sello y Firma del funcionario competente





Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 6 UIT en la Academia de la Magistratura

**ANEXO 6**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima,.....

**Señores  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

**Presente.** -

**Asunto:** Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de cuenta Interbancaria (CCI) de la: (Nombre de la persona natural o jurídica - según corresponda) a la que represento es:

- N° de CCI \_\_\_\_\_
- Banco \_\_\_\_\_
- Tipo de Moneda \_\_\_\_\_
- Titular de la Cuenta \_\_\_\_\_
- RUC \_\_\_\_\_

Agradeciéndole, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios Profesionales o Factura *(según corresponda)* a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio o las prestaciones de servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**MONBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA**  
**RUC N°:**



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**INFORME N° 092-2020-AMAG-SA**

**PARA** : JORGE MARTÍN CASTAÑEDA MARÍN  
Director General (e)

**ASUNTO** : Proyecto de Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura

**REF.** : MEMORANDO N° 588-2020-AMAG/DG

**FECHA** : Lima, 05 de marzo de 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia a), mediante el cual solicita proyectar la Resolución para la aprobar la Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura.

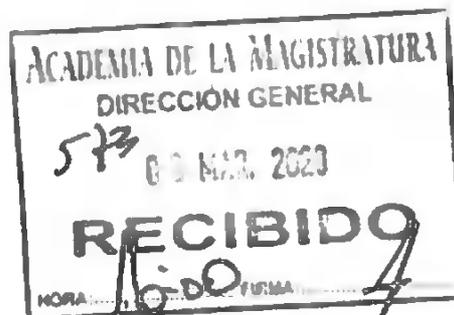
Estando a lo solicitado, esta Secretaría remite el Proyecto de Resolución a folios dos (02), para los fines pertinentes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

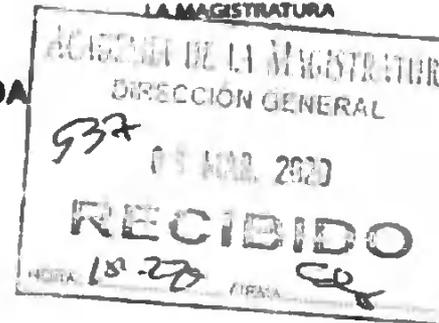
  
Eco. ULISES A. UGARELLI ARANA  
Secretario Administrativo





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

**INFORME N° 082-2020-AMAG-DA-ALDA**



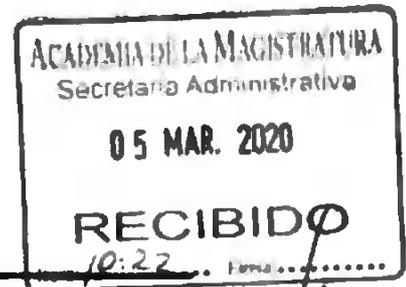
**A :** JORGE MARTÍN CASTAÑEDA MARÍN  
Director General (e)

**De :** Ramón Bayardo Mujica Zevallos  
Asesor de Dirección Académica  
Asesor Legal (e) (Memorando N°565-2020-AMAG/DG)

**Asunto :** Proyecto de Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8UIT en la Academia de la Magistratura

**Referencia :** a. Memorando N° 565-2020-AMAG-DG  
b. Memorando N° 579-2020-AMAG-DG  
c. Informe N° 081-2020-AMAG/SA

**Fecha :** 04 de marzo de 2020



Con relación al asunto indicado, tengo a bien informar a usted lo siguiente:

**I.- ANTECEDENTES.**

Mediante Memorando a. de la referencia recibimos el encargo de atender la documentación remitida a Asesoría Jurídica en remplazo de la Titular, siendo que con el memorando b, se remite el informe c. para opinión.

**II.- CONSIDERACIONES.**

Dentro de los antecedentes señor Director General, tenemos que con Informe N° 064-2020-AMAG-AL/OAJ de fecha 17 de febrero de 2020, Asesoría Jurídica había hecho algunas precisiones que requerían ajustes al proyecto de Directiva alcanzado.

La oficina de Planificación y Presupuesto ha recogido las sugerencias y las ha plasmado en el Proyecto de Directiva, señalando además que ha sido reevaluado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

En ese sentido habiendo sido acogida las atingencias efectuadas, esta oficina de Asesoría Legal opinado favorablemente por la propuesta de Directiva de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura.

*Uru. 588/09*

**III.- CONCLUSION:**

De acuerdo a lo expuesto, esta Asesoría considera procedente elevar el proyecto de Directiva de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT en la Academia de la Magistratura, propuesto, con la finalidad que sea aprobada.

**IV.- RECOMENDACIÓN:**

Hacer suya la conclusión propuesta, y se prosigan con los trámites de aprobación pertinentes, si no es de distinto parecer.



**RAMON BAYARDO MUJICA ZEVALLOS**  
Asesor de Dirección Académica  
Asesor Legal (e) (Memorando N° 585-2020-AMAG/DG)

MEMORANDO N.° <sup>588</sup> 2020-AMAG/DG  
Lima, <sup>05-07-20</sup>

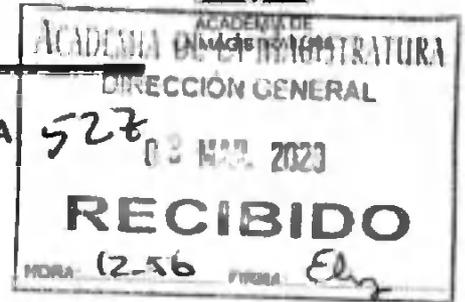
A: SA

Asunto: Proponer Resolución





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



INFORME N° 081 - 2020-AMAG/SA

**A :** JORGE MARTÍN CASTAÑEDA MARÍN  
Director General (e)

**Asunto :** Se remite Proyecto de Directiva  
Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores  
o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura

**Referencia :** a) Memorando N° 026-2020AMAG/OPP  
b) Memorando N° 441-2020-AMAG/SA  
c) Memorando N° 455-2020-AMAG/DG

**Fecha :** Lima, 02 de marzo de 2020

Es grato dirigirme a usted, a fin de remitir el Proyecto de Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura, el mismo que ha sido reevaluado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Mucho agradeceré se sirva a través de su Despacho, revisar y evaluar para la continuidad del trámite respectivo, según estime pertinente.

Es cuanto informo a usted, para los fines respectivos.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Eco. ULISES A. UGARELLI ARANA  
Secretario Administrativo

MEMORANDO N° 579-2020-AMAG/DS  
Lima, 03-03-20

A: AL/OAS

ASUNTO: Evaluar y visar de  
Correspondencia

*Handwritten signature and date:* 04 MAR 2020 11:35



**MEMORANDO N° 026 - 2020-AMAG/OPP**

**A :** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**ASUNTO :** Proyecto de "Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura".

**REFERENCIA :** Memorando N° 441-2020-AMAG/SA

**FECHA :** Lima, 02 de marzo de 2020.

---

Me dirijo a usted, a fin de remitir el proyecto de "Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o iguales a 8 UIT en la Academia de la Magistratura", cuyos términos han sido reevaluados por la Oficina de Planificación y Presupuesto, siendo remitido a su despacho para el trámite correspondiente.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



**Eco. ULISES A. UGARELLI ARANA**  
Oficina de Planificación y Presupuesto (e)

