



# *Academia de la Magistratura*

## **RESOLUCIÓN N° 08-2021-AMAG-CD**

Lima, 06 de agosto de 2021

### **VISTOS:**

*El Informe N° 152-2020-AMAG/DG de la Dirección General, Informe N° 242-2021-AMAG/SA, de la Secretaría Administrativa, que eleva la propuesta de Directiva denominada "Procedimiento y Lineamientos para la Contratación de Obras Iguales o menores a 8 UIT" en la Academia de la Magistratura, Informe N° 081 -2021-AMAG/DG-GCSP de la Asesoría Técnica de la Dirección General, Informe N° 351-2021-AMAG-AL-OAJ de la Asesoría Legal, y la Sesión del Pleno del Consejo Directivo, de fecha 05 de agosto de 2021, y;*

### **CONSIDERANDO:**

*Que, el Artículo 151° de la Constitución Política del Estado establece que la Academia de la Magistratura se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles;*

*Que, de acuerdo al Informe de Auditoría de "Correcto Uso de los Recursos Financieros, Materiales y de Recursos Humanos", Periodo 01 de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2017, la Recomendación 12 contempla: Disponer que la Oficina de Secretaría Administrativa en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, elaboren e implementen procedimientos de aprobación, coordinación, supervisión y control para cautelar que la ejecución de obras y servicios vinculados, se efectúen previa observancia de las normas y disposiciones aplicables que aseguren su viabilidad técnica y legal, desembolsos sustentado de recursos y resultados esperados;*

*Que, mediante el Informe del visto, la Secretaría Administrativa, eleva la propuesta Directiva denominada "Procedimiento y Lineamientos para la Contratación de Obras Iguales o Menores a 8 UIT" en la Academia de la Magistratura, cuya finalidad es elaborar e implementar los procedimientos de aprobación, coordinación, supervisión y control para cautelar que la ejecución de obras y servicios vinculados, se efectúen previa observancia de las normas y disposiciones aplicables que aseguren su viabilidad técnica y legal, desembolsos sustentados de recursos y resultados esperados. Asimismo, tiene por objeto, establecer el procedimiento y lineamientos para la contratación de Obras, formulación de las Especificaciones Técnicas, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permitirá una gestión eficiente en las contrataciones;*



## *Academia de la Magistratura*

Que, toda regulación e instrumento normativo ha de estar orientado, en primera y última instancia, a la mejora permanente de la cobertura de los servicios académicos que brinda la Academia de la Magistratura; por tanto, debe encontrarse alineada con la mejora de la calidad del servicio que brinda la entidad;

Que, mediante acuerdo del Pleno del Consejo Directivo, de fecha 05 de agosto de 2021, se aprobó la propuesta de Directiva sobre "Procedimiento y Lineamientos para la Contratación de Obras Iguales o Menores a 8 UIT" en la Academia de la Magistratura;

Que, en ese sentido, corresponde dictar el acto administrativo que formalice el acuerdo adoptado;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura y su Estatuto, de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones, y el acuerdo del Pleno del Consejo Directivo, adoptado en la sesión del visto;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la Directiva N° 001-2021-AMAG-CD sobre "Procedimiento y Lineamientos para la Contratación de Obras Iguales o Menores a 8 UIT" en la Academia de la Magistratura, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DISPONER** que la Dirección General, a través de la Secretaría Administrativa, Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y Oficina de Planificación y Presupuesto, adopten las acciones correspondientes para el desarrollo de las labores de verificación y fiscalización, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Déjese sin efecto, toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Póngase la presente Resolución en conocimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, para los fines pertinentes, encomendándose a la Dirección General el cumplimiento de la presente disposición.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

**Dr. CARLOS ARIAS LAZARTE**  
Presidente del Consejo Directivo  
De la Academia de la Magistratura



**DIRECTIVA N° 001 -2021-AMAG/CD**

<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADA POR</b>	<b>Subdirección de Logística y Control Patrimonial</b>	
<b>REVISADA POR</b>	<b>Secretaria administrativa</b>	
	<b>Oficina de Planificación y Presupuesto</b>	
	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>	
	<b>Dirección General</b>	
<b>APROBADA POR</b>	<b>PRESIDENCIA</b>	

**LIMA – PERÚ**



**DIRECTIVA N° 001-2021-AMAG/CD**  
**PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS**  
**PARA LA CONTRATACION DE OBRAS IGUALES O MENORES A 8 UIT**

**1.-OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto, establecer el procedimiento y lineamientos para la contratación de Obras, formulación de las Especificaciones Técnicas, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permitirá una gestión eficiente en las contrataciones.

**2.-FINALIDAD**

Elaborar e implementar los procedimientos de aprobación, coordinación, supervisión y control para cautelar que la ejecución de obras y servicios vinculados, se efectúen previa observancia de las normas y disposiciones aplicables que aseguren su viabilidad técnica y legal, desembolsos sustentados de recursos y resultados esperados.

Evitar la utilización de información falsa en el otorgamiento de la buena pro y asegurar la entrega de la obra comprometida en los plazos y que ello se refleje en la conformidad.

**3.-ALCANCE**

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

**4.-BASELEGAL**

- Código Civil.
- El Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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 y modificatorias
- 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.
- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente

## **5.-DEFINICIONES**

**5.1** Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**5.2.** Área usuaria: Direcciones, Oficinas, Unidades, y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación.

**5.3.** Área técnica: Órganos y unidades especializados en los objetos de convocatoria (obras). En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, ~~3~~ siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan, entre las que podemos señalar: - Área usuaria (según competencia).

**5.4.** Acondicionamiento: Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para su funcionamiento, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.

**5.5.** Bienes: Son objetos tangibles e intangibles que requiere la Academia de la Magistratura para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

**5.6.** Capacitación: Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, para un mejor ejercicio de las labores.



**5.7. Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en la inspección de fábricas, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección entre otros.

**5.8. Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigación, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los vea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas.

**5.9. Contratación:** Es la acción que debe realizar la Academia de la Magistratura para proveerse obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

**5.10. Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

**5.11 Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestadas y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad.

**5.12 Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria.

**5.13 Servicio en General:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones

## **6.-RESPONSABILIDAD**

**6.1.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 9º 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.



**6.2.-**La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, es el área responsable de ejecutar los procesos de contratación de Obras y consultorías para obras menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, por lo que, ninguna otra área se encuentra autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo inicio del proceso disciplinario de deslinde de responsabilidad.

**6.3.-**Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas 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.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la responsable de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para atender las contrataciones de obras por montos iguales o inferiores a Ocho (08) UIT.

**6.4.-**Para efectos de la certificación, previa identificación de la disponibilidad presupuestal, verificará las disposiciones, prohibiciones y procedimientos del Sistema de Presupuesto, y la documentación sustentatoria, entre otras, el informe de requerimiento que justifique la necesidad de la obra y/o consultoría para obras a contratar, y las formalidades de la presente Directiva en lo que respecta a esta etapa para la Certificación Presupuestal.

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.

La Secretaría Administrativa, es el área responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

**6.5.-** Las áreas usuarias de la AMAG son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad de la prestación ejecutada, cuando corresponda

La Secretaría Administrativa evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

**6.6** La Subdirección de Logística y Control Patrimonial atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

## **7.- DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1.-**La contratación de obras 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.-**El objeto de la contratación corresponde a la ejecución de una obra cuando las actividades o trabajos requeridos para su ejecución implican la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, entre otros, los cuales requieren contar, además, con dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. En caso las actividades o trabajos no cumplieran con las características antes expuestas, el objeto de la contratación corresponde a la prestación de un servicio.

**7.3** Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de obras y consultorías para obras, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional,

**7.4.-** Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse obras o consultorías para obras no Programadas, deberán solicitar a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para que esta gestione ante la Oficina de Planificación y Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos serán autorizados por la Secretaria Administrativa.

**7.5.-**No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de obras o consultorías para obras ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria que autorizó su realización.

**7.6.** Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, son profesionales y/o técnicos certificados, de acuerdo con las normas legales vigentes.

**7.7.-**Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de obras y consultorías para obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley de contrataciones y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, en ningún caso podrá requerir y/o tramitar la contratación de obras 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.

**7.8.-**Para las Contrataciones de obras y consultorías por obras, 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.

**7.9.-** La Secretaria Administrativa y Subdirección de Logística y Control Patrimonial, deberán realizar las acciones de supervisión y verificación, sobre la observancia a los impedimentos que regula la normativa en materia de contrataciones del Estados, artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y demás disposiciones aplicables.

**7.10.-** Las especialidades de los consultores de obras que prevé el RNP son las siguientes:



a) Consultoría de obras en edificaciones y afines Construcción, reconstrucción, remodelación, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de todo tipo de edificaciones, vías urbanas, espacios públicos y recreacionales, y afines a los antes mencionados.

c) Consultoría en obras de saneamiento y afines Construcción, instalación, ampliación, mejoramiento, reconstrucción y/o rehabilitación de sistemas y líneas de agua potable, alcantarillado y desagüe, plantas de tratamiento de agua, plantas de tratamiento de residuos sólidos; y afines a los antes mencionados.

d) Consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines Instalación, ampliación y/o mejoramiento de líneas de transmisión eléctrica y redes de conducción de corriente eléctrica, subestaciones de transformación, plantas de generación de energía eléctrica, sistemas de telecomunicaciones, líneas y redes de conducción de combustibles, gases; y afines a los antes mencionados.

**7.11.** La especialidad y categoría de los consultores de obras se asigna conforme a lo siguiente:

a) A las personas jurídicas se les puede otorgar todas las especialidades y a las personas naturales las especialidades que correspondan de acuerdo a su profesión. b) Para cada una de las especialidades referidas en el literal a) del presente numeral, la especialidad se determina de acuerdo al objeto de la consultoría de obra que acredita como experiencia, y la categoría de acuerdo al monto del presupuesto del expediente técnico de la obra en el que realizó la referida consultoría, afectado por su porcentaje de consorcio de ser el caso. La experiencia acreditada se inscribe en el módulo del registro de experiencia del RNP. La categoría de cada especialidad se asigna con la consultoría de obra inscrita en el módulo del registro de experiencia.

## **8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1. Del Proceso de Contratación**

**8.1.1** Las áreas usuarias son responsables de realizar los requerimientos de obras y/o consultoría para obras, siendo además responsables de formular el Expediente Técnico de la obra y los Términos de Referencia de la consultoría a contratar, para ello puede solicitar la contratación de una consultoría para obras, puede ser formulado por el área usuaria con el asesoramiento del órgano a cargo de las contrataciones de forma objetiva y precisa;

**8.1.2** Las áreas usuarias son responsables del requerimiento de las consultorías para la preparación del expediente técnico o en su caso de incorporar en el requerimiento la obligación de formularlo por el propio ejecutor dependiendo de la modalidad de ejecución que se pretenda pactar para la ejecución de la obra.

**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 al Expediente Técnico o Términos de Referencia, así como de otorgar la conformidad. 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 y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura.

## **8.2.- Del Requerimiento de Contratación**

**8.2.1** El área usuaria deberá programar sus necesidades de obras y/o consultorías para obras 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.

**8.2.2** Los requerimientos relacionados a acondicionamiento de oficinas, modificación o ampliación de instalaciones eléctricas y/o sanitarias, que impliquen obras o consultoría para obras son de responsabilidad de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y 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 obra o requerimiento de servicio de consultoría para obra, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- b) Expediente Técnico para la ejecución de obras, Términos de Referencia para contratación de servicios de consultoría para obras, debidamente visados por el responsable del área usuaria.

**8.2.4** Para el caso de servicios de consultoría para obras, el área usuaria en 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, coordina con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

## **8.3. Presentación del Requerimiento de obras y consultorías para obras**

**8.3.1** El área usuaria deberá presentar sus requerimientos de obras y consultorías para obras a la Secretaría Administrativa, debidamente suscrito y visado por el funcionario responsable del órgano, y unidades orgánicas, de la Academia de la Magistratura, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha que se requiere el inicio de la obra y/o consultoría para obra 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 el Expediente Técnico y/o los 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 de mercado (EPOM), en un plazo máximo de 07 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 Obras y Servicios de Consultoría para Obras**

**8.4.1** La contratación de los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas, 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 del Expediente Técnico 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.

**8.4.4** 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 del Expediente Técnico o Términos de Referencia, a fin de proceder con la contratación.

**8.4.5** 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 Secretaria 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 (mesa de partes de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial), 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 de la obra o consultoría para obra requerida.



## **8.6. Determinación del Valor de la Contratación**

**8.6.1** El valor de la contratación de obras y servicios de consultoría para obras por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costo o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas 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, en caso de corresponder
- b) Cumplimiento de los términos del Expediente Técnico y/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 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° 3.

**8.7.2** 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.

**8.7.3** 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.

## **8.8. Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)**

**8.8.1.** 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.



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

**8.8.3.** 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.

## **8.9. Perfeccionamiento de la Orden y/o Contrato**

**8.9.1.** 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 Servicio y/o Contrato, según corresponda, que será firmada por el responsable de adquisiciones y el Subdirector de la mencionada Subdirección.

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

**8.9.3.** Una vez suscrita la Orden de 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 Vº Bº, según corresponda).

**8.9.4.** Luego la remitirá a Secretaría Administrativa para el sello y Vº Bº respectivo (por el Secretario Administrativo o por quien éste designe).

**8.9.5.** El operador de Ejecución Contractual, remitirá la Orden de Servicio y/o Contrato, al proveedor seleccionado, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional. No se aceptará la atención de la obra o servicio de consultoría para obras, 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 recepcionar el correo electrónico de las notificaciones. El área usuaria efectuará la coordinación, supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo al Expediente Técnico o Términos de Referencia.

**8.9.6.** La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, publicará las órdenes de servicios y/o contratos 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.

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

## **8.10. Nulidad de Orden y/o contrato**

**8.10.1.** Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:



a) 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.

b) 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.

c) 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.

**8.10.2.** 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 de la Entidad.

### **8.11. Ejecución de la Prestación**

**8.11.1.** 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.

**8.11.2.** 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; otorgándole 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.

### **8.12. Ampliación de plazo**

**8.12.1.** La entrega de la obra 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.

**8.12.2.** 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.

### **8.13. Incumplimiento de las Prestaciones**



**8.13.1.** 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:

Penalidad diaria =  $0.10 \times$  Monto de la contratación o ítem  $F \times$  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.

**8.13.2.** Resolución contractual. Si el contratista no cumple con las condiciones de entrega de la obra o la prestación del servicio de consultoría para obras, 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.

#### **8.14. Conformidad de la prestación**

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

**8.14.2.** Las conformidades 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.

**8.14.3.** Conformidad de obras o servicios de consultorías para obras. Será otorgada por el área usuaria. Se acompañará el informe y/o entregable correspondiente. Cuando las obras o los servicios de consultorías requieran intervención del área técnica, la conformidad será emitida en forma conjunta.

#### **8.15. Expediente de Contratación Directa**

**8.15.1.**-El expediente de contratación deberá estar foliado de manera correlativa y contener como mínimo la siguiente información:



- a) Requerimiento de la obra o servicio de consultoría para obras, adjuntando el Expediente Técnico o Terminó de Referencia, según corresponda, autorizado por la 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 servicio y/o contrato.
- m) Notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- n) Informe 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 contratación.
- 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) Documento de suspensión de retenciones de impuestos (De corresponder).

#### **8.16. Pago de la Contratación:**

**8.16.1.** 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.

**8.16.2.** 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 literales n), o),q), r), s), del mencionado acápite, efectuando la derivación por el Sistema de Trámite Documentario. En caso de órdenes y/o contratos con entregables periódicas, se aplica la misma regla de lo señalado en el párrafo precedente.

**8.16.3.** 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 expediente. 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.

**8.16.4.** 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.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**9.1.** Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** 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.

**9.5.** 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.

**9.6.** 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.



**9.7.** 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 (15) días hábiles del mes siguiente, bajo responsabilidad.

**9.8.** 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.

**9.9.** La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación con acto resolutivo

## **10. ANEXOS** →

Anexo N° 1: Expediente Técnico (EETT) para las Contrataciones de obras

Anexo N° 2: Términos de Referencia (TDR) para la contratación de servicios de consultoría de obras Anexo

N° 3: Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimento para contratar con el Estado.→

Anexo N° 4: Acta de conformidad →

Anexo N° 5: Carta de Autorización CCI



## **ANEXO 01**

### **EXPEDIENTE TECNICO PARA REALIZACION DE OBRAS**

#### **I.- MEMORIA DESCRIPTIVA**

##### **Constituye la descripción del proyecto**

Señala la justificación técnica de acuerdo a la evaluación del estado de la obra, debiendo indicarse consideraciones técnicas cuya índole depende del tipo de obra a ejecutar y que exigen el desarrollo de un conjunto de trabajos señalados en el expediente técnico. Asimismo, se señala en forma precisa los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la obra o trabajos planteados.

#### **II.- Estudios básicos y específicos**

Los estudios deben ser realizados por personal idóneo o especializado, debiendo acreditar los títulos profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el proyecto.

No se deben aceptar estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo.

#### **III.- Planos de ejecución de obra**

Es la representación gráfica mediante dibujos de la obra a ejecutar, sus dimensiones, distribución y los componentes que lo integran.

Constituyen los documentos que reflejan de manera exacta cada uno de los componentes físicos de la obra, pueden ser en dos o tres dimensiones.

#### **IV.-. Especificaciones técnicas**

Constituyen el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra.

Cada partida o conjunto de partidas que conforman el presupuesto de obra debe contener sus respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definen las prestaciones específicas, como por ejemplo los materiales a considerar, procedimiento constructivo, forma de medida y pago.



## **V.- Metrados**

Constituyen la expresión cuantificada por partidas de los trabajos de construcción que se ha programado ejecutar en un plazo determinado, expresadas en la unidad de medida que ha sido establecidas para cada partida; asimismo, son necesarios para determinar el presupuesto de obra, por cuanto representa el volumen de trabajo de cada partida.

Con el fin de presupuestar una obra y controlar la ejecución y el pago de la misma, se establece un desglose del total de la obra en partes denominadas partidas. Es decir, una partida se establece con la finalidad de medir, cuantificar, presupuestar y pagar una obra.

## **VI.-Análisis de precios unitarios**

Cada partida del presupuesto constituye un costo parcial, la determinación de cada uno de los costos requiere de su correspondiente análisis de precios unitarios; es decir la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (mano de obra, materiales, equipo, maquinaria, herramientas, entre otros), que se requieren para ejecutar cada unidad de la partida y su costo

Para hacer el cálculo se agrupan los insumos en los rubros materiales, mano de obra, equipos y otros.

En los análisis de precios unitarios no se incluirá el impuesto general a las ventas (IGV) de los insumos, ya que este impuesto se agregará al final sobre el monto total del presupuesto.

## **VII.- Valor referencial (Presupuesto de obra)**

Constituye el costo estimado de la obra a ejecutar, determinado a partir de la elaboración del presupuesto de obra, el cual está compuesto por el costo directo, gastos generales, utilidad e impuestos. En obras corresponde al monto del presupuesto de obra incluido en el expediente técnico, excepto en las obras ejecutadas bajo las modalidades llave en mano y concurso oferta, el valor referencial en estas debe determinarse considerando el objeto de la obra y su alcance previsto en el PIP. No debe tener una antigüedad mayor a 6 meses respecto a la fecha de la convocatoria. Los componentes de la estructura del presupuesto base de una obra se agrupan en dos rubros, costo directo y el costo indirecto. Costo directo es el que se calcula valorizando el costo de cada partida mediante la aplicación de los precios unitarios calculado mediante los análisis de precios de cada partida.

Costo Indirecto se define como todos aquellos costos que no pueden aplicarse a una partida específica sino que tienen incidencia sobre todo el valor de obra.

## **VIII.- Fórmulas polinómicas**

Es la representación matemática de la estructura de costos de un presupuesto.  
Se elabora a partir del presupuesto que constituye el valor referencial



Se aplica para calcular el efecto de variación de precios de algunos de los insumos involucrados en la ejecución de las obras siendo obligatorio para aquellos presupuestos expresados en moneda nacional.

Tiene por finalidad actualizar el valor de los componentes del presupuesto de obras durante su ejecución para ello utiliza los índices unificados de precios de la construcción que publica el INE. Para su formulación y cálculo debe seguirse los lineamientos del Decreto Supremo N°011-79-VC y normas complementarias y modificatorias

El número máximo de fórmulas polinómicas por obras es de 4 y como mínimo 1

### **IX.- Cronograma de ejecución de obra**

SE DEBERA FORMULAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES de ejecución de las obras considerando las restricciones que puedan existir para el normal desenvolvimiento de las mismas condiciones climáticas dificultad de acceso etc.

Se elabora considerando todas las actividades necesarias para la ejecución de obras empleando método PER CPM

Formará parte del documento que aprueba el expediente técnico, el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), emitido por la Dirección de Arqueología del Ministerio de Cultura, en caso corresponda.

### **TIPOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**

Expediente técnico original

Es el que aprueba la Entidad con anterioridad al inicio de la obra y es utilizado en el proceso de selección para que los postores formulen su propuesta.

Expediente técnico adicional

Es el expediente técnico de la prestación adicional de obra es el que se aprueba y es elaborado por la Entidad de forma directa o indirecta, a través de un consultor de obra, el expediente técnico adicional podrá ser elaborado por el ejecutor de la obra, en calidad de prestación adicional de obra (Opinión N° 083- 2011/DTN). El expediente técnico adicional será aprobado de la misma forma en que fue aprobado el expediente original.

### **MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**

No puede ser objeto de modificaciones ya que ello implicaría modificar el contrato. Sin embargo, en el caso se detecten defectos en el expediente técnico, modificaciones del plazo, adicionales de obra, indicaciones ante absoluciones de consultas por parte del proyectista o la Entidad y otras acciones que puedan darse, siempre que sean necesarias para el cumplimiento de la finalidad del contrato, podrá modificarse el expediente técnico



Es necesario señalar que toda modificación del expediente técnico debe contar con la respectiva justificación y el sustento técnico.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Del Consultor**

El consultor encargado de elaborar el expediente técnico es responsable respecto a la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados durante el periodo de 1 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. ) La participación del consultor no se extingue con la elaboración del expediente técnico, sino que debe prolongarse a fin de atender los requerimientos que la Entidad le formule durante la ejecución de la obra. ) En el caso de la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, en vista que el contratista es proyectista y ejecutor de obra a la vez, asume entera responsabilidad por el diseño de la obra, debiendo prever en el expediente técnico las eventualidades que puedan afectar su ejecución.

### **De la Entidad**

La Entidad asumirá responsabilidad respecto a la elaboración del expediente técnico cuando el mismo haya estado a su cargo bajo administración directa. En caso el expediente técnico haya sido elaborado por un consultor externo, ello no menoscaba la responsabilidad que la Entidad tiene respecto del expediente técnico.

## **NORMAS TECNICAS EN OBRAS**

El expediente técnico podrá incluir el cumplimiento de normas técnicas; tales disposiciones se aplicarán cuando corresponda al objeto de la obra a ejecutar



## **Anexo Nº 2**

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

#### **1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

(Área Usuaria)

#### **2. DENOMINACIÓN DE LA 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), contados a partir del primer día 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 servicios dentro del plazo estipulado, la Entidad la 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: Penalidad diaria =  $0.1 \times$  Monto de la contratación o ítem  $F \times$  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 Y SELLO

JEFA/E DEL ÁREA USUARIA



### Anexo Nº 3

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

Quien suscribe ... .., identificado con DNI Nº ... .., con RUC Nº ... .., 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

→ 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 pasible de cualquier fiscalización posterior que la Academia de la Magistratura considere pertinente. Lima, ..... -----

-----  
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA  
DNI N°:  
RUC N°:



#### ANEXO Nº 4

#### ACTA CONFORMIDAD

TIPO:       SERVICIO                       OBRAS                       CONSULTORIA

ÁREA USUARIA: .....

CONFORMIDAD: Nº .....-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 contrato Nº ... ..

Por lo expuesto, queda expresa la conformidad del servicio o la conformidad de Obra , 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



## ANEXO 5

### 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,

-----  
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

RUC N°: