

Academia de la Magistratura

**PLAN
OPERATIVO
INSTITUCIONAL**

AÑO 2009

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN Y VISIÓN.....	4
RESUMEN EJECUTIVO.....	5
► ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
► ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA	
► ACCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
DIAGNOSTICO FODA.....	7
OBJETIVOS INSTITUCIONALES – 2009.....	14
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR UNIDADES ORGANICAS.....	15
► PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
► PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA	
> PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES	
> PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO	
> PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
> BIBLIOTECA	
► PROGRAMACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
> SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
> SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	
> SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	
> SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	



INTRODUCCION

El Plan Operativo Institucional del año 2009, es el documento de gestión administrativa que contiene los objetivos de corto plazo para el presente año. Este documento de gestión ha sido formulado de conformidad con la Directiva N° 003-2006-AMAG/SA, la cual establece las Normas de Programación, Aprobación y Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional de la Academia de la Magistratura.

El Plan Operativo Institucional formulado, se encuentra en concordancia con el Plan Estratégico Institucional 2007 – 2011 (PEI), y el Presupuesto Institucional del presente año.

En ese sentido, los objetivos establecidos, contribuyen a la Visión, Misión y objetivos estratégicos establecidos en el PEI y a las metas presupuestales del presente año.

Para lograr los objetivos propuestos, la Dirección General, la Secretaría Administrativa y la Dirección Académica, con sus respectivas unidades orgánicas, han establecido las actividades ha realizar, en los tiempos que consideran necesarios, las mismas que se presentan en el formato de programación de actividades.

Las actividades establecidas, de conformidad con la Directiva N° 003-2006-AMAG/SA, han sido cuantificadas con la finalidad de realizar las evaluaciones de su cumplimiento de manera trimestral.

El presente Plan Operativo Institucional, no es rígido, puede ser modificado en función a los cambios que existan en las actividades y necesidades que desarrolla la Institución, así como producto de los cambios en el entorno de ella.



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Academia de la Magistratura es la única Institución Académica autónoma de Postgrado creada constitucionalmente dedicada a la formación de magistrados y aspirantes a la magistratura y a la capacitación, especialización y actualización de magistrados y auxiliares de justicia con honestidad, excelencia, responsabilidad, compromiso y calidad.

VISIÓN

Seremos la institución académica de mayor prestigio en la formación, capacitación, especialización y actualización de los operadores de justicia otorgando grados académicos generando investigación en el área judicial y fiscal, con un sistema de gestión de calidad certificado internacionalmente.

Convertirse en la institución académica o jurídica estratégica del Estado peruano, líder en el ámbito nacional y Latinoamericano.



RESUMEN EJECUTIVO

Las actividades de la Institución se resumen en las siguientes:

ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General depende directa y jerárquicamente del Consejo Directivo y de quien lo preside. Dirige y representa legalmente a la Academia de la Magistratura. Es la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce sus atribuciones conforme a la Ley Orgánica de la AMAG, su estatuto y leyes de la materia.

Entre sus funciones dirige, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras, aprobados por el Consejo Directivo o por quien lo Preside a través de los acuerdos, planes, programas, estrategias y otros instrumentos de gestión institucional.

ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es la encargada de dirigir el diseño, planeamiento, ejecución, control, supervisión y monitoreo de las actividades académicas lectivas, de investigación, las publicaciones y otras complementarias en el ámbito nacional.

Corresponde al Director Académico formular y desarrollar el plan de estudios y proponer al Director General la designación del personal docente seleccionado por concurso, así como guiar y supervisar a éste. El resumen de metas y actividades del área académica por programa para el año 2009, se presenta en el Cuadro N° 1 y N° 2.

ACCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa es el órgano encargado de la Gestión económica y administrativa, responsable de gerenciar los servicios informáticos, logísticos de recursos materiales y humanos, la política de personal no docente y la ejecución del presupuesto anual. El resumen de actividades administrativas se presentan en el Cuadro N° 3.

ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Planea, Organiza, dirige y controla las actividades del Sistema Administrativo de abastecimiento, adquisiciones y servicios generales.



Ejecuta y supervisa los procesos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios, solicita cotizaciones y suscribe ordenes de servicio para dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas áreas.

Encargado del mantenimiento de la infraestructura, servicios, seguridad, inventario general de los bienes patrimoniales, encargado de atender cuadros de necesidades institucionales.

ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

La Oficina de Personal es un órgano de apoyo jerárquicamente dependiente de la Secretaría Administrativa, responsable tanto de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema administrativo de personal de la Academia de la Magistratura, así como de supervisar el cumplimiento de la normativa legal laboral en materia de Personal.

Asimismo, le compete planificar y ejecutar el presupuesto institucional asignado para administrar al personal, como planilla de remuneraciones y capacitación de los trabajadores de la AMAG.

ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Organiza, dirige, supervisa y evalúa la utilización de los recursos informáticos y de comunicaciones de la institución, de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas, además de proponer permanentemente acciones de mejoramiento en el ámbito de su especialidad.

Proporciona el Soporte Tecnológico, necesario para que la diversas áreas de la Institución alcancen sus objetivos, desarrollando sus actividades apoyados fuertemente en la tecnología.

ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de normas y procedimientos técnicos referentes a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así mismo dirigir y coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Supervisar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal de la Academia de la Magistratura, coordinar la formulación del Presupuesto anual.

Elaborar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y otros documentos oficiales normados por los sistemas administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.



DIAGNOSTICO FODA

FORTALEZAS

- Cuenta con Convenios suscritos con diversas instituciones nacionales para el apoyo de sus actividades académicas en todo el país.
- El servicio de capacitación se da en forma descentralizada.
- Cuenta con una Biblioteca especializada para los discentes, la misma que ofrece consulta bibliográfica, videoteca, hemeroteca, cabina de Internet y reprografía.
- Presenta una actualización permanente de textos educativos.
- Las actividades de capacitación son planificadas de acuerdo con los objetivos de la institución y el diagnóstico de necesidades de capacitación que realiza la AMAG.
- Se cuenta con 3 sedes desconcentradas: Arequipa, Cusco y Lambayeque.
- Se cuenta con Personal especializado en planificación, organización, ejecución y control de actividades académicas para operadores de justicia.
- Se cuenta con una sede institucional propia de 14 pisos, con aulas equipadas y acondicionadas para el desarrollo de sus actividades.
- Se cuenta con un moderno laboratorio de cómputo adecuadamente equipada.
- Se cuenta con una sala experimental para audiencias.
- Elabora su propio material de estudio, los actualiza y los distribuye a cada discente.
- Se cuenta con publicaciones propias y exclusivas cuyos derechos de autor le pertenecen.
- Presencia de una página Web que permite brindar información permanente a los usuarios y público en general
- Se cuenta con una Plataforma virtual para capacitación a distancia (Moodle).
- Se promociona un alto nivel académico del Curso de Formación de Aspirantes, con porcentajes importantes de ingresantes a la magistratura.





INFORME N° 028-2009-AMAG/PAP

A : DR. RAUL CALLIRGOS VELARDE
Director Académico

De : DRA. MARGOT CUADROS GARCIA
Subdirectora PAP (e)

ASUNTO : Remite Plan Operativo Institucional de acuerdo al presupuesto reprogramado 2009

FECHA : Lima 08 de enero de 2009.

[A rectangular stamp is placed over the text. It contains the text 'ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA', 'PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO', 'RECEPCION', '09 ENE 2009', 'Hora: 11:50', and 'Firma: M']

Por medio del presente me dirijo a usted Señor Director Académico, a fin de elevar a su Despacho el proyecto POI 2009, después de las reuniones realizadas con los diferentes aéreas del presente programa se ha llegado a un consenso en relación a este documento de gestión.

Por lo anteriormente expuesto se eleva en cuadros adjuntos al presente el proyecto de POI 2009, para que sea elevado al el área correspondiente.

Atentamente

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
[Handwritten signature over the official seal]
Margot Mery Cuadros García
Sub Directora (e)
Programa de Actualización y Perfeccionamiento

Proveido N° 110 -2009 AMAG/DA
Lima, 12/01/09

Pase a:
Para:
.....

7
12/01/09

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :
ACTIVIDAD:

Dirección Académica
 Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP
 1200 capacitaciones: 800 a magistrados y 400 a auxiliares de justicia del país
TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN PAP

	ACTIVIDADES	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Unidad de Medida	Meta Anual	PRGRAMACION TRIMESTRAL	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO		
1PAP	TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN PAP								
1.01	Requerimiento de Víaticos y pasajes para profesores y asistentes en la ejecución formato ax.3	35	4	16	10	5	marzo	noviembre	Sub Dirección PAP
1.02	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para Talleres Especializa.	20	2	8	5	5	marzo	noviembre	Sub Dirección PAP
1.03	Requerimiento de Bienes de Consumo (2 jabones, 4 toners, 300 vasos, 1 roll grande papel higiénico, 10 papel toalla, 5000 papel bond, 40 cassettes 8 mm.)	1	1				enero	enero	Sub Dirección PAP
1.04	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 1200 materiales Capacitación para participantes, con espiralados.	20	2	8	5	5	marzo	noviembre	Sub Dirección PAP
1.06	Requerimiento del Servicio de mensajería-envío materiales a provincias	20	2	8	5	5	marzo	noviembre	Sub Dirección PAP
1.07	Requerimiento de proceso para Contratación de apoyo administrativo Mensajería req.contrato	1	1				enero	diciembre	Sub Dirección PAP
TOTALES			97	12	40	25	20		



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :
ACTIVIDAD:

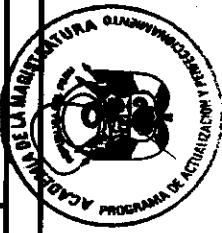
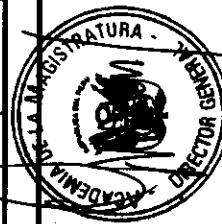
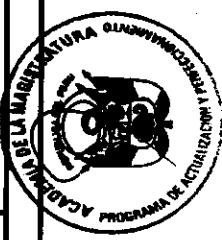
Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

420 capacitaciones: 280 a magistrados y 140 a auxiliares de justicia del país

SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACION PAP

	ACTIVIDADES	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Unidad de Medida	Meta Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.		
2.PAP	SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACION PAP								
2.01	Requerimiento de Víaticos y pasajes para profesores y asistentes en la ejecución de Sesiones Presenciales	formato ax.3	14	4	10			marzo	junio
2.02	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para Sesiones Presenciales	req.contratos	7	2	5			marzo	Sub Dirección PAP
2.03	Requerimiento de Bienes de Consumo(5000 papel bond, 360 cd's con estuche) Y 360 DVDs con estuche)	req.bienes consumo	1	1				marzo	Sub Dirección PAP
2.04	Requerimiento de reproducción de fotocopias para Materiales de Capacitación para participantes para 7 DJ.	req.reproducción de materiales requerimiento serv.	7	2	5			marzo	Sub Dirección PAP
2.05	Requerimiento del Servicio de mensajería-envío materiales a provincias	Mensajería	4	1	3			enero	Sub Dirección PAP
2.06	Requerimiento de proceso para Contratación de apoyo administrativo	req.contrato	1	1				diciembre	
2.07									
TOTALES			34	11	23			3	



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :
ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

800 capacitaciones: 400 a magistrados y 400 a auxiliares de justicia del país

CURSOS DE EDUCACION A DISTANCIA PAP

3. PAP	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACION TRIMESTRAL			PERIODO DE EJECUCION			UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Mes Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO		
3. PAP CURSOS DE EDUCACION A DISTANCIA PAP										
3.01	Requerimiento de días de Viáticos y Pasajes para Profesores y Asistentes en la ejecución de seminarios	formato ax. 3	72	1	36	18	18	abril	octubre	Sub Dirección PAP
3.02	Requerimiento de Contratación de Apoyo para inscripciones	req.contrato	2	1	1	1			julio	Sub Dirección PAP
3.03	Requerimiento de Contratación de 10 Tutores Académicos por convocatoria	req.contratos	20	10	10	10			octubre	Sub Dirección PAP
3.04	Requerimiento de Contratación de 10 Profesores por convocatoria	req.contratos	20	10	10	10			octubre	Sub Dirección PAP
3.05	Requerimiento de Bienes de Consumo(6 jabones, 4 toners para fax, 800 vasos, 1 rollo grande papel higiénico, 6 rollos papel bond, 800 pioneros)	req.bienes consumo	1	1				marzo	marzo	Sub Dirección PAP
3.06	Requerimiento de Servicio de Terceros (800 cuadernos, 800 juegos de tapas y contratapas, 800 formatos de certificados, 800 juegos de separadores color blanco con logo AMAG)	requerimiento serv.terceros	1	1				marzo	marzo	Sub Dirección PAP
3.07	Requerimiento de reproducción de fotocopias para 1800 materiales de instrucción y materiales de lectura para participantes (900 ion de materiales por convocatoria, con perforado doble agujero).	req.reproduc materiales	2	1	1	1		marzo	julio	Sub Dirección PAP
3.08	Capacitación de Alquiler de aulas para sesiones presenciales en provincias	req.de alquiler	20	10	5	5	5	abril	octubre	Sub Dirección PAP
3.09	Requerimiento del Servicio de mensajería-envío materiales a provincias	req.mensajeria	3	1	1	1	1	marzo	diciembre	Sub Dirección PAP
3.10	Requerimiento de Servicios de Comunicación - Servicio telefónico durante ejecución de cursos	serv. comunicacion	6	3	3	3	3	abril	setiembre	Sub Dirección PAP
TOTALES			147	5	69	24	24			



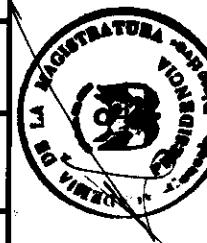
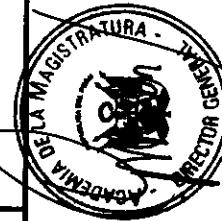
**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO**

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :
ACTIVIDAD:

Dirección Académica
Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP
Capacitar a 80 magistrados: 20 peruanos por cada convocatoria.
CURSOS INTERNACIONALES A DISTANCIA PAP

	ACTIVIDADES	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Unidad de Medida	Meta Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.		
4. PAP CURSOS INTERNACIONALES A DISTANCIA PAP									
4.01	Requerimiento de Contratación de Profesor Principal	req. contratos	2	1	1	1		mayo	octubre
4.02	Requerimiento de Contratación de Tutor Académico	req. contratos	2	1	1	1		abril	Sub Dirección PAP
4.03	Requerimiento de Bienes de Consumo(90 dvd's)	req.bienes consumo	1	1				marzo	Sub Dirección PAP
4.04	Requerimiento de Servicio de Terceros (80 formatos de certificados)	requerimiento serv terceros	1	1				marzo	Sub Dirección PAP
4.05	Requerimiento del Servicio de mensajería-envio materiales a provincias	req. de mensajería	2	1	1	1		abril	Sub Dirección PAP
4.06	Requerimiento de Servicios de Comunicación - Servicio telefónico durante ejecución de cursos	serv. comunicación	2	1	1	1		abril	Sub Dirección PAP
TOTALES									
								10	2
								4	4
								0	0



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:
OBJETIVO:
ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualizaciones y Desarrollos Comunitarios PA

F. Seguridad y Actualización - PA

1500 capacitaciones: 1000 magistrados y 500 auxiliares

1500 capacitaciones: 1000 magistrados y 500 auxiliares de justicia del país

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:
OBJETIVO: ACTIVIDAD:

Dirección Académica
Programa de Actualizaciones
240 capacitaciones p...
EVENTOS ACADÉMICOS



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :
ACTIVIDAD:

Dirección Académica
 Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP
 1920 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país
CICLOS DE VIDEOCONFERENCIAS EN SEDES DESCONCENTRADAS

	ACTIVIDADES	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA	OBSERVACIONES			
		Unidad de Medida	Meta Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE		
7.PAP CICLOS DE VIDEOCONFERENCIAS EN SEDES DESCONCENTRADAS												
7.01	Requerimiento de Bienes de Consumo(20 bidones de agua, 32 pastillas de jabones, 4000 vasos desechables, 04 rollos grandes papel higiénico)	req.bienes consumo	1	1				marzo	marzo	Sub Dirección PAP		
7.02	Requerimiento de Servicio de Terceros (1 920 formatos de constancias)	requerimiento serv.terceros	1	1				marzo	marzo	Sub Dirección PAP		
7.03	Requerimiento de Servicios de Comunicación - Línea RDSI para videoconferencia	para req. serv. comunicación	8	3	3	2	2	abril	noviembre	Sub Dirección PAP		
7.04	Requerimiento de Contratación de Profesor Principal	req.contratos	8	3	3	2	2	abril	noviembre	Sub Dirección PAP		
TOTALES								18	2	6	6	4



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :
ACTIVIDAD:

ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.		
8. PAP EVENTOS ACADÉMICOS A REALIZARSE CON APoyo DE OTRAS INSTITUCIONES PAP								
8.01 Requerimiento de Bienes de Consumo(10 biddenes de agua, 16 pastillas de jabones, 2000 vasos descarables, 06 rollos grandes papel higiénico)	req.bienes consumo	1	1			marzo	Sub Dirección PAP	
8.02 Requerimiento de Servicio de Terceros (480 formatos de constancias)	requerimiento serv.terceros	1	1			marzo	Sub Dirección PAP	
TOTALES		2	2	0	0	0		



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :
ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

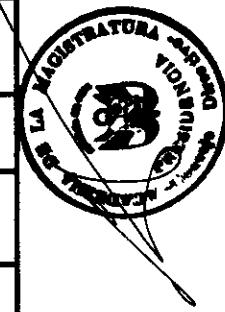
540 capacitaciones: 360 a magistrados y 180 a auxiliares de justicia del país

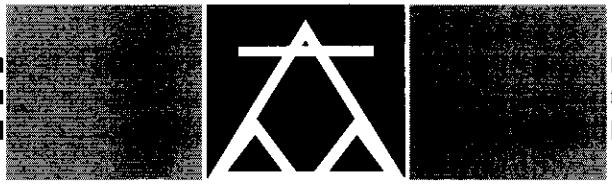
SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACION PAP

	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	P R O G R A M A C I O N			PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				PROGRAMACION	TRIMESTRAL	INICIO			
9.PAP SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACION PAP									
9.01	Requerimiento de Viáticos y pasajes para profesores y asistentes en la ejecución de Sesiones Presenciales	formato av.3	18		10	8	julio	noviembre	Sub Dirección PAP
9.02	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para Sesiones Presenciales	req.contratos	9		5	4	julio	noviembre	Sub Dirección PAP
9.03	Requerimiento de reproducción de fotocopias para materiales de Capacitación para participantes (60 materiales por DJ).	req. reproducción de materiales	9		5	4	julio	noviembre	Sub Dirección PAP
9.04	Requerimiento del Servicio de mensajería-envío materiales a provincias	requerimiento serv. Mensajería	9		5	4	julio	noviembre	Sub Dirección PAP
TOTALES								25	20
TOTAL DE ACCIONES A EJECUTAR EN POI PAP 2009				45	0	0			

TOTAL DE ACCIONES A EJECUTAR EN POI PAP 2009

356	37	142	109	68	
					





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

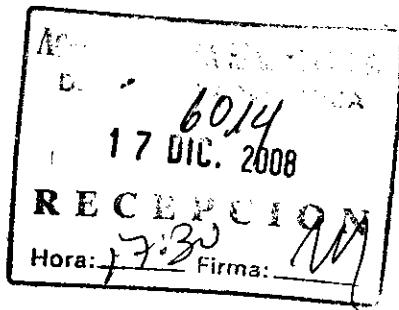
PCA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

AÑO 2009

Academia de la Magistratura
Programa de Capacitación para el Ascenso

INFORME N° 777-2008-AMAG/PCA



A : **RAUL CALLIRGOS VELARDE**
Director Académico

DE : **TERESA VALVERDE NAVARRO**
Subdirectora del PCA

ASUNTO : **ELEVA POI 2009**

FECHA : Lima, 16 de diciembre de 2008

Me dirijo a usted, señor Director Académico, a fin de elevar a su despacho el Plan Operativo Institucional para el año 2009.

Atentamente,

Teresa Valverde
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Programa de Capacitación para el Ascenso (PCA)
TERESA VALVERDE NAVARRO
Sub Directora

Proveido N° 6014 -2008 AMAG/DA

Lima, 17 DIC. 2008

Pase a: _____

Para: *Sr. Arayes*



18/12/08

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :

Dirección Académica
 Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA
 240 Capacitaciones

PROGRAMA DE ACTIVIDADES									
1 Requerimiento de Viales y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	170	16	54	70	30	marzo	diciembre	PCA
2 Requerimiento de Contratación (Docentes y especialistas en actualización de materiales)	Req. Contrato	84	12	27	32	13	enero	diciembre	PCA
3 Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	17	17				enero	diciembre	PCA
4 Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/tapa)	Req. Materiales	5	1	2	1	1	marzo	octubre	PCA
5 Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	3	1	2			marzo	mayo	PCA
6 Requerimiento de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	5	1	2	1	1	febrero	noviembre	PCA
7 Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	1	1				marzo	diciembre	PCA
8 Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	46	5	15	15	11	marzo	diciembre	PCA
TOTALES		331	54	102	119	56			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : OBJETIVO :

Dirección Académica
Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA
30 Capacitaciones

Direccion Academica
Programa de Capacitacion
30 Capacitaciones

1	Requerimiento de Víaticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	8	8		enero	marzo
2	Requerimiento de Contratación (Docentes y especialistas en actualización de materiales)	Req. Contrato	3	3		enero	febrero
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	1	1		enero	marzo
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y cl/tapa)	Req. Materiales	0	0			
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	0	0			
6	Requerimiento de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	0	0			
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	1	1		enero	marzo
8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	10	10		enero	marzo
	TOTALES		23	23			

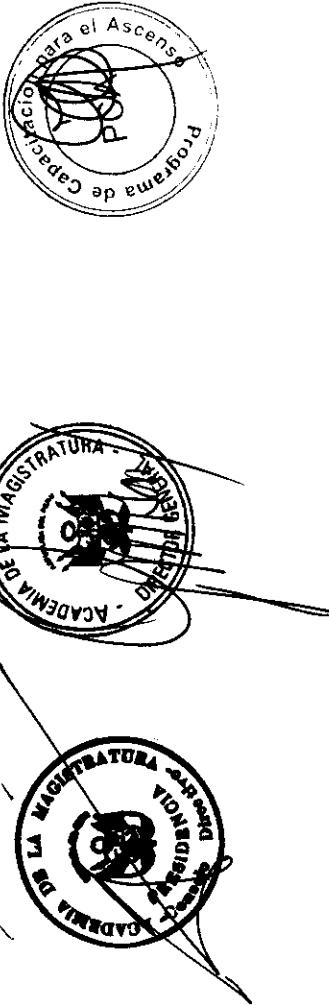


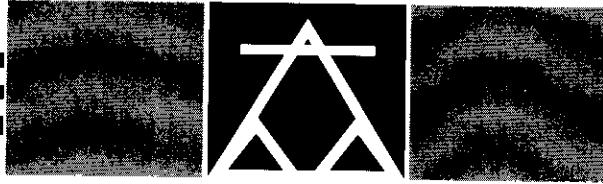
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DEPENDENCIA : UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :

Direccion Academica
Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA
270 capacitaciones

DÉCIMO PRIMER CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL ASCENSO EN LA CARRERA JUDICIAL Y FISCAL -PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LA MAGISTRATURA	331	54	102	119	56	enero	diciembre	PCA
DÉCIMO CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL ASCENSO EN LA CARRERA JUDICIAL Y FISCAL -SEGUNDO NIVEL DE LA MAGISTRATURA. SEDE CUSCO	23	23	0	0	0	enero	marzo	PCA
TOTAL	354	77	102	119	56	enero	diciembre	





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

PROFA

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

AÑO 2009



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

INFORME N° 6008-2008-AMAG/PROFA

A : Dr. Raúl Callirgos Velarde
Director Académico

DE : Grace Arroba Ugaz
Subdirectora del PROFA

ASUNTO : POI 2009

REFERENCIA : Correo electrónico s/n Raúl Anaya

FECHA : 17 de diciembre de 2008

6008
17 Dic 2008
11:50 AM
JM

Me dirijo a usted, señor Director Académico, para en mérito al correo electrónico de la referencia cursado el día de ayer por el señor Raúl Anaya, elevar, adjunta al presente, la información correspondiente al POI 2009, elaborada sobre la base del presupuesto que se nos indica ha sido reformulado.

Es cuanto se cumple con elevar a usted, señor Director Académico, de acuerdo a lo solicitado, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Grace Arroba Ugaz
Subdirectora del PROFA

Proveido N° 6008 - 2008 AMAG/DA

Lima,

Pase a: Sr. Anaya

Para:



Gau/..

7
12/12/08

Grace Arroba Ugaz

De: Raul Anaya Montesinos

Enviado el: Martes, 16 de Diciembre de 2008 12:45 p.m.

Para: Oscar Quintanilla Ponce de Leon; Teresa Valverde Navarro; Grace Arroba Ugaz

CC: Carlos Carnero Miraval; Rocio Robles Valenzuela; Lucrecia Manrique

Asunto: POI MODIFICADO 2009- MUY URGENTE

Estimados compañeros:

Por encargo de Dirección Académica, Mucho agradeceremos que con carácter de MUY URGENTE, se revise el ppto reformulado propuesto, y se remita a Dirección Academica, el POI modificado, el mismo que deberá pasar hoy a mas tardar por la tarde a DG, para la aprobación respectiva y poder comenzar Enero con el ppto propuesto.

En el caso de las actividades academicas, los cambios estan dados principalmente en la inclusión de los viaticos y pasajes para el apoyo administrativo.

SALUDOS

RAM

De: Raul Anaya Montesinos

Enviado el: Lunes, 15 de Diciembre de 2008 04:12 p.m.

Para: Teresa Valverde Navarro; Oscar Quintanilla Ponce de Leon; Grace Arroba Ugaz

CC: Carlos Carnero Miraval; Rocio Robles Valenzuela; Lucrecia Manrique; Raul Callirgos Velarde

Asunto: Ppto RO y RDR 2009 modificado, propuesto para su aprobación

Adjunto propuesta de Ppto Modificado para el 2009, el mismo que se encuentra para su aprobación por el titular.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :

Direccion Académica
Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)
709 capacitaciones

CURSO	RENTA	SEÑORAS	SEÑORES	CANTIDAD			PROFA
				ABRIL	MARZO	DICIEMBRE	
DÉCIMO SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES - PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LA MAGISTRATURA							
	550	35	167	232	116	marzo	PROFA
PRIMER CURSO A DISTANCIA PROFA	288	0	92	103	93	abril	PROFA
SEGUNDO DIPLOMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA - AUXILIARES JURISDICCIONALES Y ASISTENTES DE FUNCIÓN FISCAL							
	128	0	0	74	54	0	PROFA
TOTAL	838	35	259	335	209	marzo	PROFA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :

Dirección Académica
Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)
345 Capacitaciones

1	Requerimiento de Viáticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	268	12	72	130	54	marzo	diciembre	PROFA
2	Requerimiento Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	197	2	61	81	53	marzo	diciembre	PROFA
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	36	20	11	5	0	marzo	diciembre	PROFA
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y cl/tapa)	Req. Materiales	13	0	9	4	0	abril	diciembre	PROFA
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	1	0	0	0	marzo	diciembre	PROFA
6	Requerimiento de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	2	0	1	0	1	abril	diciembre	PROFA
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	1	0	1	0	0	abril	diciembre	PROFA
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Linea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	—	—	—
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de Correo Electrónico, mensajería de la Oficina, impresión de documentos, etc.)	Req. Mensajería	32	0	12	12	12	—	—	PROFA
	TOTALES		550	35	167	232	117	—	—	PROFA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVOS :

Dirección Académica
Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)
140 Capacitaciones

1	Requerimiento de Víaticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)		formato anexo 3	133	0	39	47	47	abril	diciembre	PROFA
2	Requerimiento de Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	1	0	1	0	0	0	abril	diciembre	PROFA
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	106	0	38	36	32	abril	diciembre	PROFA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/tapa)	Req. Materiales	13	0	6	7	0	abril	diciembre	PROFA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	3	0	3	0	0	marzo	diciembre	PROFA	
6	Requerimiento de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	2	0	1	0	1	abril	diciembre	PROFA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	1	0	1	0	0	abril	diciembre	PROFA	
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Línea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	3	0	1	1	1	mayo	diciembre	PROFA	
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de impresión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	26	0	2	12	12	12	diciembre	PROFA	
	TOTAL ES		288	0	92	103	93				



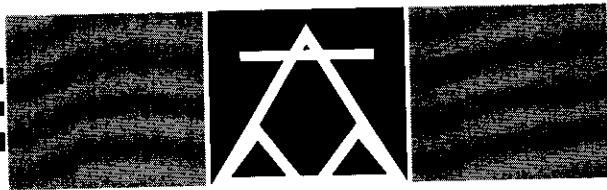
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :

Direccion Academica
Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados (PROFA)
224 Capacitaciones

1	Requerimiento de Víaticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	11	0	0	6	5	julio	diciembre	PROFA	
2	Requerimiento de Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	70	0	0	35	35	agosto	diciembre	PROFA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	8	0	0	8	0	julio	diciembre	PROFA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	10	0	0	8	2	julio	diciembre	PROFA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	0	0	1	0	julio	diciembre	PROFA	
6	Requerimiento de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	3	0	0	3	0	julio	diciembre	PROFA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	1	0	0	1	0	julio	diciembre	PROFA	
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Linea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	---	---	---	
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	24	0	0	12	12	diciembre	PROFA	PROFA	
	TOTALES		128	0	0	74	74				



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

BIBLIOTECA

AÑO 2009

Academia de la Magistratura
Biblioteca "Juan José Calle Yábar"

INFORME N° 033-2008-AMAG/BB

A : **Dr. Raúl Callirgos Velarde**
Director Académico

DE : **Lic. Luis Enrique Vega Quiroz**
Jefe de Biblioteca

ASUNTO : **Propuesta de Plan de Actividades Académicas y
Proyecto de Presupuesto para el año 2009**

REFERENCIA : **Memorandum múltiple N. 231-2008-AMAG/DA**

FECHA : **29 de mayo de 2008**

En atención al documento de la referencia, remito a usted Señor Director Académico, la Propuesta de Plan de Actividades Académicas y Proyecto de Presupuesto para el año 2009, correspondiente al área de Biblioteca.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Luis Enrique Vega Quiroz
Lic. Luis Enrique Vega Quiroz
Jefe de Biblioteca



**BIBLIOTECA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
JUAN JOSÉ CALLE YÁBAR**

ACTIVIDADES 2009

Sobre la base de los objetivos propuestos, se presentan las siguientes actividades para ejercicio fiscal 2009.

OBJETIVO I

**SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS RECURRIENDO
A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN QUE BRINDA LA BIBLIOTECA**

1.1. EMISIÓN DEL CARNÉ DE LA BIBLIOTECA AMAG

Descripción general

Para acceder a los servicios de información de la Biblioteca es necesario la presentación del Carné de usuario. Los requisitos para su obtención están publicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la AMAG. Los magistrados y personal nombrado de la AMAG, están exonerados de dicho trámite

Destinatarios

Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.

Metodología

El respectivo carné será renovado cada año y los destinatarios son el Público externo en general que deseen acceder a los servicios de la Biblioteca institucional. El trámite es personal y el carné es intransferible

Los requisitos para la obtención del Carné, según lo establece el TUPA AMAG vigente, son los siguientes:

- Pago de derecho S/.15.00 nuevos soles
- 01 Copia de DNI
- 02 fotografías tamaño carnet
- Llenado de ficha de datos personales

Periodo

Enero a Diciembre

Resultados esperados:

800 usuarios inscritos durante el año y reportando un ingreso económico a la Oficina de Tesorería de S/. 12,000.00 Nuevos Soles.

1.2. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

Descripción general

Se pretende dar continuidad al servicio de préstamos de libros a domicilio al personal de la Academia de la Magistratura, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Biblioteca.

Destinatarios

Personal nombrado de la Academia de la Magistratura.

Metodología

El personal nombrado de la Academia de la Magistratura, en el momento de solicitar el servicio deberá presentar su tarjeta de identificación conjuntamente con la papeleta de préstamo que le será proporcionada en el módulo de atención. Se cumplirá estrictamente lo que se indica en el Reglamento de servicios de la Biblioteca institucional.

Periodo

Periodo: Enero a Diciembre

Resultados esperados:

1,000 documentos prestados durante el año.

1.3. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA**Descripción general**

Mediante este servicio se proporciona a los usuarios de Biblioteca, material bibliográfico para ser utilizado exclusivamente en la sala de lectura dentro del horario establecido.

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y usuarios que cuenten con el Camé de Biblioteca vigente. (Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.)

Metodología

Para solicitar material bibliográfico los usuarios, según sea el caso, deberán presentar su Camé de Biblioteca u otro documento que le corresponda, conjuntamente con la papeleta de préstamo que le será proporcionada en el módulo de atención. Se cumplirá estrictamente lo que se indica en el Reglamento de servicios de la Biblioteca institucional.

Periodo

Enero a Diciembre

Resultados esperados:

12,000 consultas atendidas durante el año.

1.4. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE VIDEOTECA Y TELEVISIÓN POR CABLE**Descripción general**

El presente servicio dirigido a los magistrados y usuarios de la Biblioteca, permite la consulta de los videos pertenecientes a los programas académicos de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de magistrados. Los videos cuentan con su respectiva Base de datos para su óptima búsqueda y recuperación de la información.

Asimismo, la biblioteca brinda también a sus usuarios, el servicio de televisión por cable, por el cual se fomenta la información cultural y las noticias del acontecer político nacional e internacional.

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y usuarios que cuenten con el Camé de Biblioteca vigente. (Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.)

Metodología

Para solicitar los materiales audiovisuales, según sea el caso, deberán presentar su Camé de Biblioteca u otro documento que le corresponda, conjuntamente con la papeleta de préstamo que le será proporcionada en el módulo de atención. Se cumplirá estrictamente lo que se indica en el Reglamento de servicios de la Biblioteca institucional.

Periodo

Enero a Diciembre

Resultados esperados:

480 consultas efectuadas durante el año.

1.5. SERVICIO DE VIDEO STREAMING**Descripción general**

Mediante la presente actividad se ofrecerá a los usuarios de la Biblioteca la posibilidad de consultar, mediante la página web institucional, un video académico en línea.

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y usuarios que cuenten con el Camé de Biblioteca vigente. (Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.)

Metodología

Cada quince días se elaborará un listado de videos de autoría de la AMAG y se colgará en la página web con el fin que los magistrados seleccionen el video de su interés. El video con mayor votación será transmitido un día de la semana, de preferencia viernes. Dicha actividad se coordinará conjuntamente con la Oficina de Informática.

Periodo

Enero a Diciembre

Resultados esperados:

24 sesiones

1.6. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET Y MULTIMEDIA**Descripción general**

Servicio que pone a disposición de los magistrados y demás público usuario, la consulta de información en el Internet y demás materiales audiovisuales de contenido jurídico pertenecientes a la Academia de la Magistratura.

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y usuarios que cuenten con el Carné de Biblioteca vigente. (Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.)

Metodología

Para solicitar el servicio de Internet, según sea el caso, deberán presentar su Carné de Biblioteca u otro documento que le corresponda. Se cumplirá estrictamente lo que se indica en el Reglamento de servicios de la Biblioteca institucional.

Periodo

Enero a Diciembre

Resultados esperados:

480 consultas efectuadas durante el año.

1.7. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE REFERENCIA EN LÍNEA

Descripción general

Servicio por el cual se absuelven consultas bibliográficas vía comunicación telefónica, correo electrónico y fax; utilizando todas las herramientas de información disponible (Libros, diccionarios, Internet, SPIJ, bases de datos, entre otros)

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y usuarios que cuenten con el Carné de Biblioteca vigente. (Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.)

Metodología

Se atenderá los requerimientos de información de los usuarios como bibliografías, solicitudes de legislación y jurisprudencia mediante cualquier medio de comunicación disponible : teléfono, correo electrónico y fax. Para la atención del servicio, se recurrirá a la colección bibliográfica existente en la Biblioteca y a las suscripciones de base de datos de legislación y jurisprudencia con lo que se cuenta.

Periodo

Enero a Diciembre

Resultados esperados:

1,800 consultas atendidas durante el año.

1.8. SERVICIO DE FOTOCOPIAS

Descripción general

Brinda la facilidad al usuario para la reprografía parcial de publicaciones con fines de uso académico, respetando las normas de derecho de autor

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y usuarios que cuenten con el Camé de Biblioteca vigente. (Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.)

Metodología

Previa instrucciones del encargado de Biblioteca, el usuario fotocopiará las páginas de su interés respetando las normas de derecho de autor. El costo de fotocopias está consignado en el TUPA vigente de la institución (S/. 0.20 Nuevos Soles por fotocopia)

Periodo

Enero a diciembre

Resultados esperados:

60,000 fotocopias efectuadas durante el año y reportando un ingreso económico a la oficina de Tesorería de S/. 12,000.00 Nuevos Soles

1.9. ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO “ALERTA INFORMATIVA”

Descripción general

Mediante el presente boletín electrónico se brinda información sobre las recientes adquisiciones de la Biblioteca. El boletín es distribuido gratuitamente a los docentes, funcionarios del área académica de la AMAG, magistrados y demás usuarios del servicio de biblioteca.

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y usuarios que cuenten con el Camé de Biblioteca vigente. (Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.)

Metodología

El Boletín electrónico informa sobre las novedades bibliográficas de la Biblioteca AMAG. Su distribución tiene un periodo trimestral. Las personas interesadas en recibir el boletín deberán contar con una cuenta de correo electrónico registrada en la base de datos usuarios de la Biblioteca.

Periodo

Trimestral: Abril, Julio, Octubre y Diciembre

Resultados esperados:

Cumplimiento de la elaboración de cuatro (04) boletines en el año.

1.10. SÍNTESIS INFORMATIVA (NOTICIAS DIARIAS)

Descripción general

Es una publicación electrónica diaria que ofrece información de interés jurídico a nivel local, nacional e internacional.

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y usuarios que cuenten con el Carné de Biblioteca vigente. (Discentes de la AMAG, auxiliares jurisdiccionales, abogados, estudiantes de derecho, etc.)

Metodología

La Síntesis informativa, es una publicación electrónica que compila noticias jurídicas publicadas en la página web de los principales diarios del país. Su distribución es diaria y es remitida a los Magistrados y usuarios de la Biblioteca que cuentan con un correo electrónico.

Periodo

Enero a diciembre (Lunes a Viernes)

Resultados esperados:

Cumplimiento de difusión de 2,000 noticias al año.

OBJETIVO II ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL FONDO DOCUMENTAL AMAG

2.1. REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Descripción general

Adquisición de libros, revistas y otros documentos para la consulta de los usuarios, mediante uso del presupuesto institucional 2009 asignado a la Biblioteca. (S/. 100,000 MIL NUEVOS SOLES)

Periodo:

Marzo a Noviembre

Resultados esperados:

4 requerimientos.

Marzo	=	25,000 Nuevos Soles
Junio	=	25,000 Nuevos Soles
Setiembre	=	25,000 Nuevos Soles
Noviembre	=	25,000 Nuevos Soles

2.2. ADQUISICIÓN DE LIBROS MEDIANTE POLÍTICA DE CANJE Y/O DONACIÓN

Descripción general

Fomentar el intercambio de publicaciones con instituciones afines a la Academia de la Magistratura, para el desarrollo del fondo bibliográfico de la Biblioteca.

Periodo:

Enero a Diciembre

Resultados esperados:
Adquisición de 60 publicaciones.

2.3. BIBLIOTECA DIGITAL AMAG

Descripción general

El objetivo de la presente actividad es poner a disposición de los Magistrados y demás operadores del derecho, el acceso a las colecciones de libros, revistas y separatas de estudio de autoría de la Academia de la Magistratura, mediante su publicación a texto completo en la página web institucional.

Destinatarios

Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público y demás operadores del derecho que se encuentran en provincias y/o fuera de Lima, interesados en acceder a las publicaciones de la Academia de la Magistratura.

Metodología

Digitalizar en formato PDF las publicaciones de autoría de la Academia de la Magistratura para su consulta mediante la página web institucional. Con la contratación de un personal de apoyo a medio tiempo, se estima la publicación de 02 publicaciones por mes.

Periodo

Enero a diciembre

Resultados esperados:
24 publicaciones

2.4. DIGITALIZACIÓN DE VIDEOS REALIZADOS POR LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Descripción general

El 98% del total de los videos realizados por los Programas Académicos se encuentran en cintas de VHS, por consiguiente para prevenir el deterioro y pérdida del video es necesario convertirlo en un formato digital DVD.

Metodología

Para dicha actividad, se necesita 02 grabadoras de DVD, 02 videogramadoras VHS y discos DVDs regrabables. Por cada semana se convertirá 3 videos de VHS a formato digital DVD. En el mes 12 DVDs.

Periodo

Enero a Diciembre

Resultados esperados:
144 videos VHS convertidos a formato digital durante el año.

OBJETIVO III
ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN DISPONIBLES EN
LA BIBLIOTECA AMAG.

Descripción general

Registro e ingreso a base de datos de las diversas fuentes de información existentes en la Biblioteca AMAG, como son:

3.1. Procesar y registrar libros a base de datos.

Resultados esperados: 360 libros ingresados durante el año.

3.2. Procesar y registrar analíticas de revistas a base de datos.

Resultados esperados: 600 artículos de revistas ingresadas durante el año.

3.3. Procesar y registrar documentos y separatas a base de datos.

Resultados esperados: 120 documentos ingresados durante el año.

3.4. Procesar y registrar videos a base de datos.

Resultados esperados: 60 videos ingresados durante el año.

Periodo : Enero a diciembre.

PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA - EJERCICIO 2009

(En nuevos soles)

(En nuevos soles)

ACTIVIDADES 2009

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
1. Satisfacer las necesidades de información de los usuarios, recurriendo a los servicios de información que brinda la Biblioteca									
1.1 Emisión del Carné de la Biblioteca AMAG	CARNÉ	800	200	200	200	200	ENERO	BIBLIOTECA	
1.2 Atención del servicio de préstamo de libros a domicilio	ATENCIÓN	1,000	250	250	250	250	ENERO	BIBLIOTECA	
1.3 Atención del servicio de consulta y lectura en sala	ATENCIÓN	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000	ENERO	BIBLIOTECA	
1.4 Atención del servicio de videoteca y televisión por cable	ATENCIÓN	480	120	120	120	120	ENERO	BIBLIOTECA	
1.5 Atención de video streaming	ATENCIÓN	24	6	6	6	6	ENERO	BIBLIOTECA	
1.6 Atención del servicio de internet y multimedia	ATENCIÓN	480	120	120	120	120	ENERO	OCTUBRE	
1.7 Atención del servicio de referencia en línea	ATENCIÓN	1,800	450	450	450	450	ENERO	BIBLIOTECA	
1.8 Servicio de fotocopias	FOTOCOPIAS	60,000	15,000	15,000	15,000	15,000	ENERO	BIBLIOTECA	
1.9 Elaboración del Boletín Electrónico "Alerta informativa"	BOLETIN	4	1	1	1	1	MARZO	BIBLIOTECA	
1.10 Síntesis informativa (noticias diarias)	NOTICIAS	2,000	500	500	500	500	ENERO	BIBLIOTECA	
2. Actualización y desarrollo del fondo documental AMAG									
2.1 Requerimiento de adquisición de material bibliográfico	REQ. LIBROS	4	1	1	1	1	MARZO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA
2.2 Adquisición de libros mediante política de canje y/o donación	ADQ. LIBROS	60	15	15	15	15	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA
2.3 Biblioteca digital AMAG	LIBRO DIGITAL	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA
2.4 Digitalización de videos realizados por los programas académicos	VIDEOS	144	36	36	36	36	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA

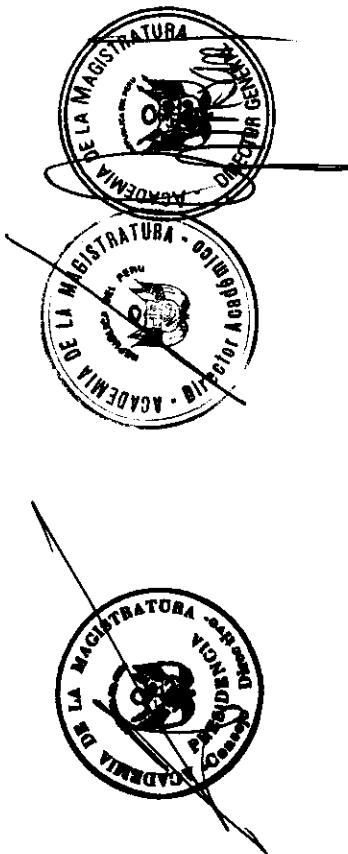
PLAN OPERATIVO

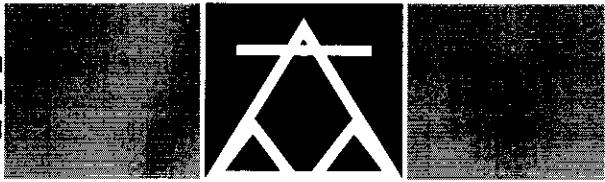
ESTITUCIONAL (POE) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2009

DEPENDENCIA : DIRECCION ACADEMICA
AREA RESPONSABLE : BIBLIOTECA

ACTIVIDADES 2009

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IVTRIM.			
Actualizar las bases de datos de fuentes de información disponibles en la Biblioteca AMAG									
3.1 Procesar y registrar libros a Base de datos	LIBROS	360	90	90	90	90	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA
3.2 Procesar y registrar analíticas de revistas a Base de datos	ARTICULOS	600	150	150	150	150	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA
3.3 Procesar y registrar documentos y separatas en Base de datos	DOCUMENTOS	120	30	30	30	30	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA
3.4 Procesar y registrar videos en Base de datos	VIDEOS	60	15	15	15	15	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA
		79,960	19990	19990	19990	19990			





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SECRETARIA
ADMINISTRATIVA**

AÑO 2009

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : SECRETARIA ADMINISTRATIVA**OBJETIVO : EFECTUAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas necesarias para lograr los objetivos y fines de la Academia.	COORDINACION	80	20	20	20	20	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
2 Planifica, conduce y administra las actividades de Gestión de los sistemas administrativos en la Academia de la Magistratura.	PLANIFICACION	1	1	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
3 Elaborar y proponer a la Dirección General los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan una gestión eficiente.	DIRECTIVAS	4	1	2	0	1	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
4 Elabora, supervisa y evalua la ejecución del Plan Operativo Anual de la Academia de la Magistratura.	EVALUACION	4	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
5 Dirige y supervisa las acciones y actividades administrativas de los programas académicos que desarrollan las sedes desconcentradas.	SUPERVISION	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
6 Informa a la Dirección General sobre la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos de la Academia de la Magistratura.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
7 Elabora y propone a la Dirección General política y normas relacionadas con la administración de personal, de los recursos financieros y materiales de la institución.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
8 Dirige y supervisa la formulación del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Academia de la Magistratura, para el próximo ejercicio fiscal, haciéndose responsable de su presentación y su posterior implementación.	INVESTIGACIONES Y ASSESSMENT	0	1	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO : EFECTUAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICID		
9 Dirige y supervisa la ejecución del Presupuesto de la AMAG.	SUPERVISION	1	0	1	0	0	ENERO	DICIEMBRE	De acuerdo al POI
10 Elabora y presenta a la Dirección General información periódica, sobre la ejecución presupuestal y la situación financiera de la Academia de la Magistratura.	INFORMES	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
11 Lleva los registros académicos, refrenda los diplomas y menciones y expide las certificaciones y constancias correspondientes.	CERTIFICAD.FIRM.	6700	2000	1000	1700	2000	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
12 Supervisa que las operaciones: Financieras, de Logística y de Personal de la Academia de la Magistratura, esté de conformidad con la norma vigente; y asegura la oportuna presentación de la documentación requerida por la normatividad y por el Tesoro Público.	SUPERVISION	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
13 Revisa, dictamina y suscribe hojas de trámite documentario asignados a las diferentes oficinas a su cargo	PROVEEDOS FIRM.	3400	800	800	900	900	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
14 Revisa y suscribe órdenes de servicio y de compra para el respectivo pago.	ORDENES FIRM.	1500	320	430	320	320	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
15 Revisa y suscribe cheques para el pago a los diferentes servicios o adquisiciones.	CHEQUES FIRM.	1720	360	460	350	550	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
16 Conduce y supervisa la administración del Sistema de Informática de la Academia de la Magistratura.	SUPERVISION	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO : EFECTUAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERV/ACTOES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO		
17 Promueve, fomenta y apoya la capacitación y desarrollo de los recursos humanos para su mejor aprovechamiento.	APOYO	12	3	3	3	3	ENERD	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Acción necesaria
18 Autoriza la gestión de solicitudes, recursos y demás asuntos que le sean presentados por los trabajadores, de acuerdo al ámbito de su competencia en conjunto con el Sub Director de Personal.	AUTORIZACDN	24	6	6	6	6	ENERD	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Acción necesaria
19 Es responsable de la custodia de las resoluciones de la AMAG, así como su publicidad de las que sean autorizadas expresamente o por indicación de la Dirección General	SUPERVISIDN	130	30	35	35	30	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Resoluciones Remitidas a S.A.Y de S.A
20 Representa a la institución por delegación de la Dirección General, principalmente en los aspectos administrativos.	REPRESENTAC.	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Acción necesaria
21 Supervisa y controla las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes, muebles e inmuebles de la AMAG.	SUPERVISION	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Acción necesaria
22 Establece y mantiene los servicios de seguridad integral de la institución.	SUPERVISION	12	3	3	3	3	ENERD	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Acción necesaria
23 Supervisa las acciones de trámite documentario y archivo.	SUPERVISION	12	3	3	3	3	ENERD	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Acción necesaria
24 Formula los mecanismos para dinamizar el flujo de los documentos y custodia de la documentación clasificada de la institución.	SUPERVISIDN	12	3	3	3	3	ENERD	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Acción necesaria
25 Preside el Comité de Adquisiciones y propone a los representantes técnicos del Comité las autorizaciones de la AMAG.	SUPERVISIDN	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.	Acción necesaria



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

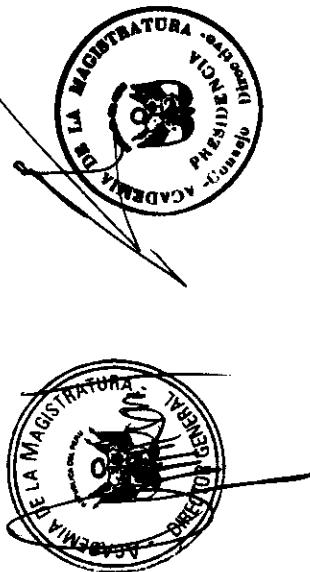
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

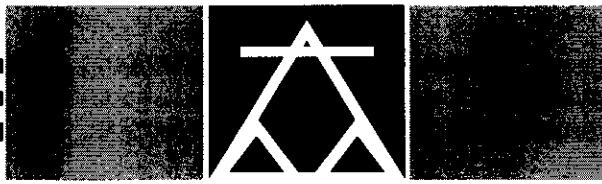
DEPENDENCIA : SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO : EFECTUAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS ANUALES	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
27 Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo.	SUPERVISION	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
28 Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia.	SUPERVISION	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
29 Cumplir las funciones que deriva de la Ley, el Estatuto el Reglamento, o las que le encargue el Director General	SUPERVISION	255	63	64	65	63	ENERO	DICIEMBRE	Secret. Administrat.
TOTAL	UN. MEDIDA	14,024	3,653	2,870	3,559	3,942	ENERO	DICIEMBRE	UNID. DE MEDIDA ESTIMADAS

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

.....
Mario Valdés Aragón
Secretario Administrativo



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SUB DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD Y
FINANZAS**

AÑO 2009

Academia de la Magistratura
Contabilidad

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

17 JUN. 2008

RECEBIDO

HORA: 11-30

INFORME N° 080 2008-AMAG-CONT

A : SR. MARIO VALCARCEL ARAGÓN
Secretario Administrativo
Sub Director de Contabilidad y Finanzas (e)

DE : CPC ELIZABETH YACTAYO C.
Área de Contabilidad

ASUNTO : *Cuadro de Necesidades 2009 y POI 2009*

REF. : *Memorando N° 101-2008-AMAG-SA/FIN*

FECHA : *Lima, 16 de Junio del 2008*

Mediante el presente me dirijo a Usted, con relación a lo solicitado; a fin de hacerle llegar adjunto lo siguiente:

Área de Contabilidad

- ❖ Cuadro de Necesidades del 2009 - Adjunto Anexo N° 01 y 02
- ❖ El Plan Operativo Institucional 2009

Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Asimismo se adjunta el Cuadro de Necesidades del Subdirector de Contabilidad y Finanzas 2009, así como el Plan Operativo Institucional 2009; ya que la subdirección se encuentra de vacaciones.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ELIZABETH YACTAYO CANDELA
Técnico en Contabilidad

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

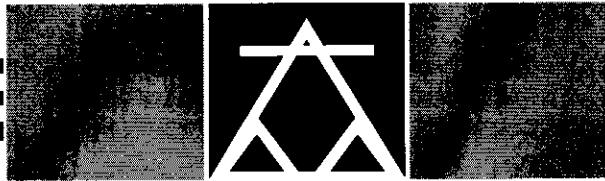
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANO O UNIDAD ORGANICA
OBJETIVO

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
 : Acciones relacionadas a la dirección, coordinación y ejecución del proceso, presupuestario, contable y financiero

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION MENSUAL				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	INICIO	TERMINO		
SUPERVISAR LA LABOR DEL PERSONAL EN SUS FUNCIONES.										
1. Planifica, Dirige y Coordina la aplicación de las Normas y procedimientos técnicos referente a los Sistema administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	ACCION	0					Enero	Diciembre	Finanzas	Continua no cuantificable
2. Dirige y Coordina la ejecución y desarrollo de las actividades de los Sistema Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y tesorería	ACCION	0					Enero	Diciembre	Finanzas	Continua no cuantificable
3. Dirige y Supervisa el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal	ACCION	0					Enero	Diciembre	Finanzas	Continua no cuantificable
4. Coordina la Formulación, programación y reprogramación del Presupuesto	ACCION	0					Enero	Diciembre	Finanzas	Continua, varia en función a requerimientos, incremento o disminución de actividades administrativas o académicas
5. Controla y Suscribe los documentos fuentes que sustentan los ingresos y egresos	DOCUMENTOS	7200	1800	1800	1800	1800	Enero	Diciembre	Finanzas	Continua, varia en función a requerimientos, incremento o disminución de actividades administrativas o académicas
6. Suscribe los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y otros documentos oficiales nombrados por los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	ESTADOS FINANCIEROS/PR ESPUESTARIOS	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Finanzas	periodica mensual, trimestral y anual
7. Emite informes técnicos contables y financieros en el ámbito de su competencia	INFORMES	360	90	90	90	90	Enero	Diciembre	Finanzas	periodica mensual, varia en función a requerimientos, incremento o disminución de actividades administrativas o académicas
8. Visa las Resoluciones referente a los Sistemas de Presupuesto Tesorería y Contabilidad	ACCION	16	4	4	4	4	Enero	Diciembre	Finanzas	periodica mensual, varia en función a requerimientos, incremento o disminución de actividades administrativas o académicas
9. Representa a la Institución por Funciones propias del Cargo o por delegación del Secretario Administrativo	ACCION	0					Enero	Diciembre	Finanzas	Continua no cuantificable
10. Ejerce las funciones de Tesorería y Tesorero del Comité de administración del fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores	ACCION	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Finanzas	periodica mensual
TOTAL		7600	1900	1900	1900	1900	Enero	Diciembre	Finanzas	
RECIBIDA										
Oficina de Contabilidad y Finanzas										





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

CONTABILIDAD

AÑO 2009

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
OBJETIVO

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Contabilidad
: Acciones de Contabilidad

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		NETA ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
1. Al iniciar el periodo 2009 se elabora el asiento de reabertura de las cuentas patrimoniales y de orden.	NOTAS	2	2				ENERO	Actividad de rutina
2. Elaborar las notas presupuestales según Resolución Directoral del presupuesto de gasto por Específicas.	NOTAS	2	2				ENERO	CONTABILIDAD
3. Directoral del presupuesto de ingresos por NOTAS clasificadores.	NOTAS	2	2				DICIEMBRE	Actividad de rutina
4. Contabilizar cada uno de los compromisos la nota presupuestal y de orden	NOTAS	3658	720	890	998	1050	ENERO	Actividad de rutina
5. Elaborar nota contable de cada una de las O/S atendidas en el mes, del mes y de meses anteriores NOTAS , digitar nota patrimonial de acuerdo al destino del gasto , nota de orden y nota presupuestal.	NOTAS	2575	570	700	600	705	ENERO	CONTABILIDAD
6. Ingresar la nota patrimonial y presupuestal de los intereses y gastos bancarios de las clientes en soles y NOTAS dólares.	NOTAS	24	6	6	6	6	ENERO	Actividad de rutina
7. Revisar el extracto bancario y contabilizar cada uno de los cheques entregados, cheques pagados, determinando si son transferencias comientes o de capital para digitar la nota patrimonial, presupuestal y de orden.	CONTABILIZAR	4990	1200	1240	1250	1300	ENERO	CONTABILIDAD
8. Revisar las notas contables de cada una de los recibos de ingresos de recaudación y depósito y RECIBOS elaborar la nota patrimonial.	RECIBOS	11400	2300	2800	2850	3450	ENERO	Actividad de rutina
9. Revisar los recibos contables de cada uno de los recibos de ingresos de reversiones y efectuar el respectivo T- 6 (Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público); digitar la nota patrimonial y presupuestal y recibos de ingreso de la cliente Intangible.	DEPOSITOS	133	35	33	28	37	ENERO	CONTABILIDAD
10. Revisar los recibos de ingreso de las anulaciones de cheques emitidos por tesorería y digitar la nota RECIBOS presupuestal y de cuentas de orden.	RECIBOS	133	26	35	30	40	ENERO	Actividad de rutina

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
OBJETIVO**

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Contabilidad
: Acciones de Contabilidad

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
11 Digidar las notas patrimoniales y de ajustes por redondeo de las planillas de remuneraciones y luego imprimir las hojas de codificación contable.	NOTAS	36	9	9	9	9	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
12 Hacer las notas patrimoniales y presupuestales de las planillas de viáticos y luego su respectiva rendición de acuerdo al destino del gasto.	NOTAS	672	195	150	142	185	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
13 Revisar y elaborar las notas patrimoniales y presupuestales del fondo para pagos en efectivo, de Lima y sedes y su respectiva rendición de acuerdo al destino del gasto.	NOTAS	36	9	9	9	9	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
14 Elaborar las notas patrimoniales, presupuestales y de orden de las planillas de liquidación de beneficios sociales.	NOTAS	8	2	2	2	2	ENERO	DICIEMBRE	Este es optional siempre y cuando se lleve a cabo.
15 Conciliar mensualmente el movimiento de fondos y la ejecución del presupuesto con los especialistas respectivos.	CONCLACION	36	9	9	9	9	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
16 Revisar las notas contables de los Comprobantes de Pago emitidos por Tesorería y cuadrar presupuestalmente; luego contabilizar cada uno de ellos en el girado, la fase pagado y la entrega de los cheques.	CONTABILIZAR	5130	1180	1325	1295	1330	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
17 Registrar las anulaciones de órdenes de compra y órdenes de servicio patrimonial, presupuestalmente y de orden de acuerdo a memorándum elaborado por logística.	ORDENES	165	40	40	40	45	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
18 Recibir los movimientos de almacén y luego digital el ingreso a almacén de cada una de las órdenes de Compra, nota patrimonial y de orden.	MOV. ALMACEN	440	110	110	110	110	ENERO	DICIEMBRE	El área de Logística cuenta con un cronograma de presentación de los Movimientos de Almacén - Actividad de Rutina
19 Revisar cada una de las PECOSAS, y elaborar la nota patrimonial de salida de almacén de cada una.	PECOSAS	1000	250	250	250	250	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
20 Elaborar las notas contables de las ventas realizadas por Tesorería y contabilizar la salida de almacén.	NOTAS	36	9	9	9	9	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
OBJETIVO

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Contabilidad
: Acciones de Contabilidad

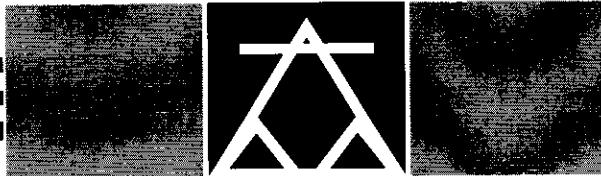
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE				
21 Registrar la FASE DE COMPROMISO en el módulo Administrativo del SIAF Apoyo cuando el personal de Ppto. Se encuentra de vacaciones, por enfermedad y/o encargatura.	REGISTRO	1700	0	850	850	0		CONTABILIDAD	Actividad que se efectúa de acuerdo a las indicaciones de la Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
22 Revisar la documentación sustentatoria de todas las órdenes y/o documento que pasara a la fase de devengado, e inclusive realizando las verificaciones de los proveedores ante la SUNAT de acuerdo a las normas.	CONTROL	3308	800	828	830	850	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
23 Registrar la FASE DE DEVENGADO en el módulo Administrativo del SIAF	REGISTRO	3306	800	828	833	845	ENERO	DICIEMBRE	El área de Logística cuenta con un cronograma de presentación de las órdenes. Actividad de rutina
24 Registrar la FASE DE GIRADO en el módulo Administrativo del SIAF Apoyo cuando el personal del área de Tesorería está de vacaciones, y/o encargatura	REGISTRO	1500	0	750	750	0		CONTABILIDAD	Actividad que se efectúa de acuerdo a las indicaciones de la Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
25 Registrar los RECIBOS DE INGRESOS en el módulo Administrativo del SIAF	REGISTRO	14060	3000	3700	3650	3700	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
26 Realizar arqueos sorpresivos a la encargada del Fondo Para Pagos en Efectivo	ARQUEOS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
27 Contabilizar cada documento sustentatorio en el Fase : COMPROMISO, DEVENGADO - GIRADO Y PAGADO	REGISTRO	5600	1550	1350	1200	1500	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
28 Registrar las RENDICIONES DE LAS PLANILLAS DE VIATICOS Y RESOLUCIONES DE ENCARGOS en el módulo Administrativo del SIAF	RENDICIONES	510	140	120	110	140	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
29 Llevar el Control de las Rendiciones de Viáticos para el Informe de los pendientes por rendir.	RENDICIONES	210	50	60	55	45	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
30 Elaborar las notas presupuestales de las Créditos y/o NOTAS Anulaciones por genéricas.		10	3	2	3	2	ENERO	DICIEMBRE	Se registran en los meses que se definen

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
OBJETIVO

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Contabilidad
: Acciones de Contabilidad

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
31 Conciliar mensualmente los compromisos, Devengados y giros con el Sistema Integrado de Administración Financiera.	Compraventa CONCILIACION	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina
32 Elaborar las notas patrimoniales, presupuestales y de orden de los pagos de los seguros.	NOTAS	24	6	6	6	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina
33 Contabilizar las planillas de subsidios y sus respectivas conciliaciones.	SUS SUBSIDIOS	4	1	1	1	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Se efectúa en el mes que exista planilla por Subsidio
34 Contabilizar cada una de las Cartas Fianzas.	C.FIANZAS	22	6	5	4	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina
35 Libros principales -Libro Diario.	LIBROS	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina
36 Libros principales -Libro Mayor.	LIBROS	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina
37 Libros auxiliares-Libro Auxiliar Estándar	LIBROS	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	De cada uno de los libros y sus respectivos del Libro Mayor - Actividad de rutina
38 Balance de Comprobacion	BALANCE	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina
39 Analizar los saldos de las cuentas por divisionarias.	CUENTAS	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Del saldo de cada uno de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio del Balance
40 Elaboración de los Estados Financieros.	EEFF	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Balance General Estado de Gestion
41 Elaborar informes relacionadas a contabilidad.	INFORMES	197	55	42	45	55	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD
42 Elaboración del Balance de Ejecucion del Presupuesto. AP-1	EJEC.PTO.	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina
43 Balance Constructivo	B.CONST.	1	1			DICIEMBRE Feb-10	CONTABILIDAD	Se efectúan para la presentación del Cierre del Ejercicio
44 Trabajos de Cierre Contable	CIERRE	3	3			DICIEMBRE Feb-10	CONTABILIDAD	Se efectúan para la presentación del Cierre del Ejercicio
45 Notas de Cierre Contable	NOTAS	25	25			DICIEMBRE Feb-10	CONTABILIDAD	Se efectúan para la presentación del Cierre del Ejercicio
TOTAL		61,056	13,147	16,166	16,001	15,722		



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

PRESUPUESTO

AÑO 2009

Academia de la Magistratura
Oficina de Contabilidad y Finanzas

INFORME N° 114-2008-AMAG/FIN-PPTO

A : SR. MARIO VALCARCEL ARAGON
Secretario Administrativo

DE : ECON. MARILU BENITES ZAPANA
Especialista I

ASUNTO : **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009**
OFICINA DE PRESUPUESTO
PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2009

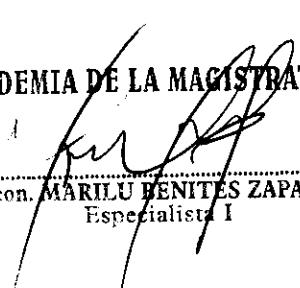
REFERENCIA : Memorando N° 101-2008-AMAG-FIN

FECHA : Lima, 25 de junio de 2007

En atención a los documentos de la referencia se presenta el Plan Operativo Institucional para el año 2009 de la Oficina de Presupuesto.

Es cuanto se informa para conocimiento y fines.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

.....
Econ. MARILU BENITES ZAPANA
Especialista I

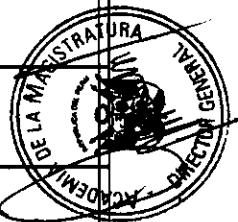
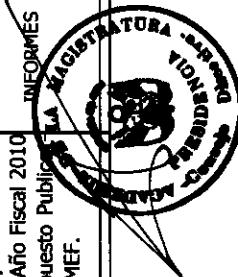
25 JUN 2007
Firma: M. B. Z.
CÁRTEZ DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE**

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
 : Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN			PERÍODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV		
1- PROGRAMAR Y FORMULAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL 2010								
1,1 Orientar y coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución sobre la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional en base a la Directiva emitida para dicho efecto.	COORDINACION	1	-	1	-	-	MAYO	JUNIO
1,2 Realizar las coordinaciones con la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y la AMAG respecto a la propuesta de la Estructura Funcional Programática para el año 2010.	ACCIONES	1	-	1	-	-	JUNIO	JUNIO
1,3 Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la propuesta de la Estructura Funcional Programática, donde se identifiquen las acciones a ejecutar para ser aprobado por las instancias respectivas y Titular de Pliego Y para emitir a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.	INFORMES	1	-	1	-	-	JUNIO	JUNIO
1,4 Realizar las coordinaciones y trámites para remitir a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF la propuesta de la Estructura Funcional Programática, donde se identifiquen las acciones a ejecutar aprobado por el Titular de Pliego.	INFORMES	1	-	1	-	-	JUNIO	JUNIO
1,4 Registrar, revisar, habilitar y transmitir en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF la información presupuestaria de los gastos e ingresos conforme la Estructura Funcional Programática de la programación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la AMAG aprobado por el Titular de Pliego.	ACCIONES	1	-	1	-	-	JUNIO	JUNIO
1,5 Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la propuesta de la asignación de recursos para el Año Fiscal 2010 aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.	INFORMES	1	-	1	-	-	JUNIO	JUNIO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

**DEPENDENCIA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE**

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Oficina de Presupuesto - Actividades relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERÍODO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	TRIM. I	II	III			
IV TRIM.	TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO				
1,6 Coordinar y solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el desagregado de los recursos asignados para el Año Fiscal 2010 de acuerdo al carácter operativo de la Unidad Ejecutora.	INFORMES	2	-	2	-	JUNIO	JULIO	ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
1,7 Solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la información relacionada a la formulación y programación de gastos de la institución que se sean necesarios para el Año Fiscal 2010, teniendo presente los gastos operativos y gastos académicos de la AMAG en el marco del Plan Estratégico vigente. en el caso que este no sea remitido por la misma.	INFORMES	2	-	2	-	JUNIO	JULIO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
1,8 Revisar y evaluar la información presupuestaria a nivel de Unidades Orgánicas y por fuentes de financiamiento para el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010 ante la Alta Dirección Y la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP - MEF.	INFORMES	3	-	2	1	-	JULIO	TTULAR DE PLEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA , SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO
1,9 Coordinar permanente con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y demás Unidades Orgánicas, así como con el MEF para los efectos de la formular y programación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010.	INFORMES	3	-	2	1	-	JULIO	TTULAR DE PLEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA , SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO
1,10 Preparar y revisar la información presupuestaria a nivel de Programas, Subprogramas, Actividades y Componentes por fuentes de financiamiento para la elaboración del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010.	INFORMES	3	-	2	1	-	JULIO	DIFINICIA DE PRESUPUESTO
1,11 Consolidar la información presupuestaria a nivel de Programas, Subprogramas, Actividades y Componentes por fuentes de financiamiento y elaborar el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010.	INFORMES	3	-	2	1	-	JULIO	TTULAR DE PLEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA , SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
 : Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS ANUAL	PROGRAMACION			PERÍODO DE EXECUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
1,12 Informar y presentar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010 para su revisión, aprobación y trámite ante las instancias respectivas.	INFORMES	2	-	-	2	JULIO	JULIO	TTITULAR DE PLEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO
1,13 Supervisar los trámites para la remisión del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010 aprobado por la Alta Dirección y presentar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF.	ACCIONES	2	-	-	2	JULIO	JULIO	OFICINA DE PRESUPUESTO
1,14 Participar en las reuniones de sustentación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010 ante la Alta Dirección y la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF.	INFORMES	2	-	-	2	JULIO	JULIO	TTITULAR DE PLEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO
1,15 Preparar información adicional solicitada en las reuniones de sustentación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010 en la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF.	INFORMES	2	-	-	2	JULIO	AGOSTO	TTITULAR DE PLEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO
2- APROBAR Y PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2010								
2,1 Proyectar Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2010 en cumplimiento de los dispositivos publicados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF en el marco de la norma presupuestaria.	RESOLUCION	2	-	-	-	2 NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF



[Handwritten signature]

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE**

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERÍODO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
Informar respecto a la Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2010 acorde con las normas presupuestarias de la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF. 2,2	RESOLUCION	2	-	-	-	2 NOVIEMBRE DICIEMBRE	PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
Supervisar la remisión de los Oficios de la Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2,3 2010 a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contraloría General de la República y la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF.	ACCIONES	3	-	-	-	3 NOVIEMBRE DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
Solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2010 a nivel Pliego, adjuntando los Reportes aprobados, a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF. 2,4	INFORMES	2	-	-	-	2 NOVIEMBRE DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION ACADÉMICA, SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y FINANZAS	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS SON RESPONSABLES DE REMITIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECCION DE LOGISTICA DEBE CONSOLIDAR A NIVEL DE GASTOS; OPERATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA INSTITUCION, EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
Revisar y coordinar la Programación de Gastos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2010 a nivel Pliego por Programas y Fuentes de Financiamiento de acuerdo a lo aprobados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF. 2,5	ACCIONES	4	-	-	-	4 NOVIEMBRE DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION ACADÉMICA, SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y FINANZAS	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS SON RESPONSABLES DE REMITIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECCION DE LOGISTICA DEBE CONSOLIDAR A NIVEL DE GASTOS; OPERATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA INSTITUCION, EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
Registrar, revisar, habilitar, trasmítir y aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF la Programación de Gastos e Ingresos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2010 a nivel Pliego por Programas y Fuentes de Financiamiento. 2,6	ACCIONES	4	-	-	-	4 NOVIEMBRE DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE**

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
 : Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		METIDA ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
Preparar, consolidar e informar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2010 a nivel Pliego, adjuntando los Reportes aprobados, a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF.	INFORMES	4	-	-	-	4 NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTABILIDAD Y FINANZAS
Supervisar el trámite de la remisión de la Programación de Gastos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2010 a nivel Pliego, adjuntando los Reportes aprobados, a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF.	ACCIONES	2	-	-	-	2 NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTABILIDAD Y FINANZAS
3- MODIFICACION PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2008 - 2009								
Analizar y realizar las Modificaciones Presupuestarias a través de Créditos y Anulaciones del Cuarto Trimestre Año Fiscal 2008 en el marco de las normas presupuestarias de la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	MODIFICACION ES	3	3	-	-	ENERO	ENERD	OFICINA DE PRESUPUESTO
Preparar las propuesta de las Modificaciones Presupuestarias a través de Créditos y Anulaciones del Cuarto Trimestre Año Fiscal 2008 , proyectar Resolución del Titular del Pliego y remitir copia a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	INFORMES	3	3	-	-	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO
Registrar, revisar y trasmisir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF las Modificaciones Presupuestarias del Cuarto Trimestre Año Fiscal 2008 en el marco de las normas presupuestarias de la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	ACCIONES	3	3	-	-	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE**

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METIDA ANUAL	PROGRAMACION			PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
Realizar las Modificaciones Presupuestarias a través de los Créditos Suplementarios del Año Fiscal 2009 de acuerdo a los incrementos autorizados, proyectar Resolución del Titular del Pliego y remitir copia a la Comisión de Presupuesto del Congreso, Contraloría General de la República y la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP del MEF	MODIFICACIONES	3	3	-	-	ENERO DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESTA SUPEDITADO A LOS DISPOSITIVOS QUE SE EMITAN PARA SU FORMALIZACION INSTITUCIONAL Y SE APRUEBAN MEDIANTE RESOLUCION DEL TITULAR DE PLIEGO.
Realizar las Modificaciones Presupuestarias Mensuales a través de Créditos y Anulaciones del Año Fiscal 2009 autorizados, proyectar Resolución del Titular del Pliego y remitir copia a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	MODIFICACIONES	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESTA SUPEDITADO A LOS DISPOSITIVOS QUE SE EMITAN PARA SU FORMALIZACION INSTITUCIONAL Y SE APRUEBAN MEDIANTE RESOLUCION DEL TITULAR DE PLIEGO.
Registrar, revisar y trasmisitir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF de las Modificaciones Presupuestarias Mensuales de los Créditos y Anulaciones, transferencias presupuestarias, donaciones, créditos suplementarios del Año Fiscal 2009 por Fuentes de Financiamiento.	ACCIONES	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
Supervisar el trámite de la revisión de los oficios de las Modificaciones Presupuestarias Mensuales del Año Fiscal del Cuarto Trimestre 2008 y 2009, aprobadas por del Titular del Pliego a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	ACCIONES	17	8	3	3	ENERO ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESTA SUPEDITADO A LOS DISPOSITIVOS QUE SE EMITAN PARA SU FORMALIZACION INSTITUCIONAL Y SE APRUEBAN MEDIANTE RESOLUCION DEL TITULAR DE PLIEGO.
4- CALENDARIOS DE COMPROMISOS Y AMPLIACIONES Y EJECUCIÓN DE GASTOS E INGRESOS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2008 - 2009							SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADÉMICA, SUBDIRECCION DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
Revisar, registrar y trasmisitir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF de los Calendario de Compromisos Mensuales del Año Fiscal 2009 aprobados a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.	INFORMES	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ESTA SUPEDITADO A LOS DISPOSITIVOS QUE SE EMITAN PARA SU FORMALIZACION INSTITUCIONAL Y SE APRUEBAN MEDIANTE RESOLUCION DEL TITULAR DE PLIEGO.



PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
 : Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
4,2 Elabora y presenta a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para que sea informado a las respectivas instancias el proyecto de resolución de los Calendario de Compromisos Mensuales del Año Fiscal 2009 para la aprobación del Titular de Pliego de acuerdo a los montos asignados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.	INFORMES	12	3	3	3	ENERD DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	LAS UNIDADES ORGANICAS DEBEN COORDINAR Y TRAMITAR OPORTUNAMENTE SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIO DE COMPROMISO MENSUALES APROBADOS POR DNPP-MEF PARA LA CORRECTA Y TOTAL EJECUCION.
4,3 Coordinar y remitir las Ampliaciones de Calendario de Compromisos Mensuales del Año Fiscal 2009 aprobados a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF .	AMPLIACIONES	12	3	3	3	ENERD DICIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
4,5 Registrar, revisar y trasmisitir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - STAF del MEF Coordinar y remitir las Ampliaciones de Calendario de Compromisos Mensuales del Año Fiscal 2009 aprobados a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF .	AMPLIACIONES	8	2	2	2	ENERD DICIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
4,6 Elabora y presenta a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para que sea informado a las respectivas instancias el proyecto de resolución de las Ampliaciones de Calendario de Compromisos Mensuales del Año Fiscal 2009 para la aprobación del Titular de Pliego de acuerdo a los montos asignados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF .	INFORMES	8	2	2	2	ENERD DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	LAS UNIDADES ORGANICAS DEBEN COORDINAR Y TRAMITAR OPORTUNAMENTE SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIO DE COMPROMISO MENSUALES APROBADOS POR DNPP-MEF PARA LA CORRECTA Y TOTAL EJECUCION.
Supervisa la remisión de los Calendarios de Compromisos y las Ampliaciones de Calendario de Compromisos Mensuales del Año Fiscal 2009 aprobados a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF .	AMPLIACIONES	20	5	5	5	ENERD DICIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE**

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Oficina de Presupuesto - Acciones Relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS ANUAL	PROGRAMACION			PERÍODO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
Realizar la revisión, verificación y coordinación de toda la información que se adjunta en los documentos administrativos para la ejecución de los Calendario de Compromisos de los todos gastos mensuales de la Institución del Año Fiscal 2009; las órdenes de compra, las órdenes de servicios, las AFFECTACIONES	4,7	1.950	490	490	490	490	ENERO	DICIEMBRE
planilla de remuneraciones, planilla de dietas de directorio AMAG, liquidaciones de beneficios sociales (CTS), prima seguro médico familiar, resoluciones de encargo, planillas de viáticos y otros								
Efectuar las Afectaciones Presupuestarias de los Calendario de Compromisos de los todos gastos mensuales de la Institución del Año Fiscal 2009; las órdenes de compra, las órdenes de servicios, las planilla de remuneraciones, planilla de dietas de directorio AMAG, liquidaciones de beneficios sociales (CTS), prima seguro médico familiar, resoluciones de encargo, planillas de viáticos y otros. Se utilizar el Sistema SIGA y Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF	4,8	1.950	490	490	490	490	ENERO	DICIEMBRE
Verificación, seguimiento y registros de las cuentas corrientes interbancarias (CCJ) de los proveedores con los que contrata la AMAG, en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF	4,9	400	100	100	100	100	ENERO	DICIEMBRE
Revisión y actualización de la información del Proceso de Ejecución de Gastos e Ingresos de Presupuesto Institucional del Cuarto Trimestre del Año Fiscal 2008, en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF - Módulo de Procesos Presupuestarios.	4,1	INFORMES	2	2	-	-	ENERO	ENERO
Preparar la información del Proceso de Ejecución de Gastos e Ingresos de Presupuesto Institucional del Cuarto Trimestre del Año Fiscal 2008 a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	4,11	INFORMES	2	2	-	-	ENERO	ENERO
Revisión y actualización de la información del Proceso de Ejecución de Gastos e Ingresos de Presupuesto Institucional del Primer al Tercer Trimestre del Año Fiscal 2009, en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF - Módulo de Procesos Presupuestarios.	4,12	INFORMES	3	1	-	-	ENERO	ENERO



[Handwritten signature]

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION			PERÍODO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
4.13 Preparar la información del Proceso de Ejecución de Gastos e Ingresos de Presupuesto Institucional del Primer al Tercer Trimestre del Año Fiscal 2009 a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	INFORMES	3	-	1	1	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ELABORA TRIMESTRALMENTE SEGÚN DIRECTIVA DE LA DNPP DEL MEF.
4.14 Supervisar la remisión de la información de los Procesos de Ejecución de Gastos e Ingresos del Presupuesto Institucional del Cuarto Trimestre del Año Fiscal 2008 y del Primer al Tercer Trimestre 2009 a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	INFORMES	4	1	1	1	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ELABORA TRIMESTRALMENTE SEGÚN DIRECTIVA DE LA DNPP DEL MEF.
4.15 Solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Institucional 2009 respecto a la aprobación a la Dirección Pública del MEF en el marco de las normas vigentes.	INFORMES	6	2	2	2	- NOVIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO	SE COORDINA CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS LA PROGRAMACIÓN MENSUAL PARA SER REMITIDA A LA DNPP-MEF
4.16 Registrar, revisar y trasmisir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Institucional 2009 a nivel Pliego y emitir los Reportes del sistema.	INFORMES	6	2	2	2	- NOVIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
4.17 Consolidar, coordinar y remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Institucional 2009 a nivel Pliego y sus respectivos Reportes aprobados a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.	INFORMES	6	2	2	2	- NOVIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y GASTOS; OPERATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS SON RESPONSABLES DE REMITIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DEBE CONSOLIDAR A NIVEL DE GASTOS; OPERATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
4.18 Supervisar la remisión de información de las Asignaciones Trimestrales y el Reporte de Calendario de Compromisos mensualizados aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF 2009.	INFORMES	3	1	1	1	- MARZO	DE LA MAGISTRATURA	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



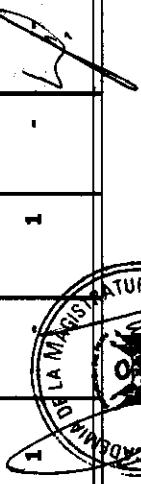
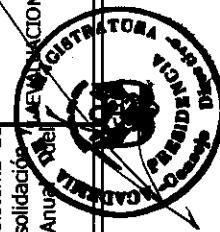
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
 : Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERÍODO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III IV TRIM.			
4,19 Registrar, revisar y trasmítir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF Elabora y remitir los Calendario de Compromisos Mensuales del Año Fiscal 2009 aprobados a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2009 a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para que sea informado a las respectivas instancias.	INFORMES	12	3	3	3	ENERO DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADÉMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
4,20 Realizar y remitir los Procesos de Ejecución de Ingresos Y Gastos del Presupuesto Trimestral del Año Fiscal 2009 a la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	INFORMES	6	-	2	2	ENERO OCTUBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE INDICA UN ESTIMADO PROMEDIO TRIMESTRAL
4,21 Realizar las Afectaciones Presupuestarias de los Calendarios de Compromisos de los todos gastos mensuales de la Institución del Año Fiscal 2009.	AFFECTACIONES	1.960	490	490	490	ENERO OCTUBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ESTIMA UN PROMEDIO MENSUAL ENTRE LA ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIOS, PLANILLA DE REMUNERACIONES, PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO AMAG, LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES (CTS), PRIMA SEGURO MEDICO FAMILIAR, RESOLUCIONES, VIATICOS Y OTROS.
4,22 Firmar manualmente todos los Comprobantes de Pago que se emite en la institución previa firma del responsable de Contabilidad.	COMPROBANTE DE PAGO	1.960	490	490	490	ENERO OCTUBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE INDICA UN ESTIMADO PROMEDIO MENSUAL..
4,23 Condilar mensualmente con el Área de Tesorería y Contabilidad la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Gastos del Año Fiscal 2009 por toda Fuente de Financiamiento.	CONDICIÓN Y CONCILIACIÓN	22	4	6	6	ENERO DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE CONCLUIA AL CIERRE DE CADA MES.
5- EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA 2008 - 2009								
5,1 Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2008	EVALUACION	1	-	1	-	ENERO	FEBRERO	TITULAR DE PLENO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO
5,2 Registrar, revisar, habilitar y trasmítir en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF-Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2008	EVALUACION	1	-	1	-	ENERO	FEBRERO	TITULAR DE PLENO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO

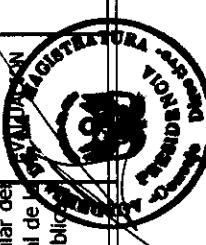
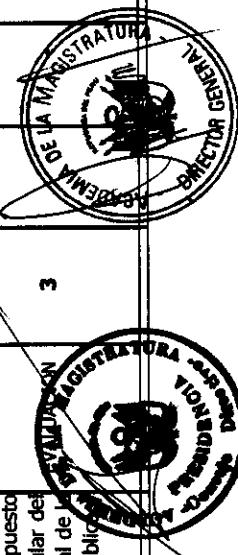


PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERÍODO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
5.3 Remitir proyecto del Informe Final de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2008 para su revisión y aprobación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y trámite respectivo ante la Secretaría Administrativa y aprobación final del Titular de Pliego.	RESOLUCIONES	4	-	1	-	3 NOVIEMBRE DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
5.4 Elaboración de los proyectos de Oficios para la remisión de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2008 aprobada por el Titular del Pliego, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, Contraloría General de la República y la Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP.	EVALUACION	3	-	-	3	ENERO FEBRERO	SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE REMITIR SUS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION.	
5.5 Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación el Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2009	EVALUACION	1	-	-	1	ENERO OCTUBRE	SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE REMITIR SUS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION.	
5.6 Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación el Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2009	EVALUACION	1	-	-	1	ENERO OCTUBRE	SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE REMITIR SUS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION.	
5.7 Remitir proyecto del Informe Final de la Evaluación del Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2009 para su revisión y aprobación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y trámite respectivo ante la Secretaría Administrativa y aprobación final del Titular de Pliego.	RESOLUCIONES	4	-	-	1	3 NOVIEMBRE DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
5.8 Elaboración de los proyectos de Oficios para la remisión de la Evaluación del Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2009 aprobada por el Titular del Pliego, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, Contraloría General de la República la Dirección Nacional del Presupuesto Público.		3	-	3	-	ENERO FEBRERO	SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE REMITIR SUS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION.	



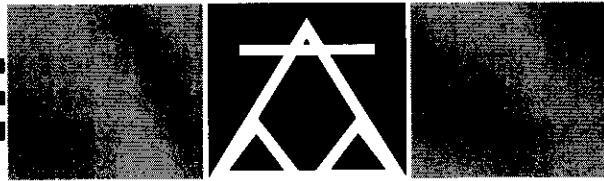
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE**

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
 : Oficina de Presupuesto - Acciones relacionadas a la Formulación y Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	TRIM. I	II TRIM.	III TRIM.			
6- CONCILIACION Y CIERRE DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA 2008-2009								
6,1 Realizar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2008 de acuerdo a la Directiva que para sus efectos publique la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.	INFORMES	2	2	-	-	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ELABORA TODA LA INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION NACIONAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO DEL MEF.
6,2 Elaborar y remitir a la Dirección Nacional del Presupuesto Público la información del Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2008.	INFORMES	2	2	-	-	ENERO	ENERD	OFICINA DE PRESUPUESTO
6,3 Elaborar y remitir a la Contaduría Pública de la Nación la información del Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2008.	INFORMES	2	2	-	-	ENERO	ENERD	INFORMACION DEL CIERRE DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2008
6,4 Realizar la Conciliación del Marco Presupuestal al II Semestre del Año Fiscal 2008 con la Dirección General del Sector Público de la Contaduría Pública de la Nación.	CONCILIAR	1	1	-	-	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	INFORMACION DEL CIERRE DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL.
6,5 Realizar la Conciliación del Marco Presupuestal al I Semestre del Año Fiscal 2009 con la Dirección General del Sector Público de la Contaduría Pública de la Nación.	CONCILIAR	1	-	-	1	JULIO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SEGUN DIRECTIVA APROBADA
6,6 Elaborar información para la Cuenta General de la República, información del Presupuesto del Año Fiscal 2009 que se remite a la Contaduría Pública de la Nación.	INFORMES	4	1	1	1	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SEGUN DIRECTIVA APROBADA
7- RECIBOS DE INGRESOS 2009								
7,1 Realizar la revisión de los Recibos de Ingreso de la Institución del Año Fiscal 2009.	REVISON	2.500	625	625	625	ENERO	DICIEMBRE	DIRECTIVA DE PRESUPUESTO
8- OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS								
8,1 Informes de Disponibilidad Presupuestal	INFORMES	270	60	75	60	ENERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO
8,2 Informes solicitados por la Contaduría Pública de la Nación para el cierre del Presupuestal y de la ejecución del año fiscal 2009, el caso.	INFORMES	330	75	90	75	ENERD	DICIEMBRE	ACCIONES ESTIMADAS DURANTE EL AÑO.
	ACCION	10.684	2.207	2.830	2.831			



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

TESORERÍA

AÑO 2009

**Academia de la Magistratura
Tesorería**

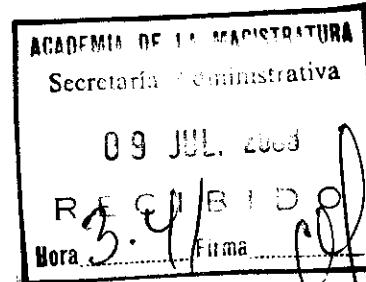
INFORME N° 094-2008-AMAG-TES

A : SR. MARIO VALCARCEL ARAGON
Secretario Administrativo

DE : SRA. ELEANA BETHELL VELA
Especialista I

ASUNTO : POI 2009

FECHA : Lima, 08 de Julio de 2008

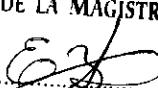


*Todo se recibió
1 juego firmado*

Previos saludos, me dirijo a usted con el fin de elevar a su Despacho dos juegos del Plan Operativo Institucional 2009.

Cabe precisar que el POI se ha elaborado tomando como referencia las actividades del primer semestre del 2008.

Atentamente,

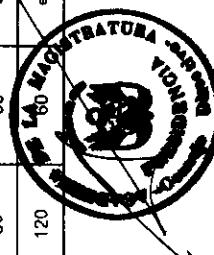
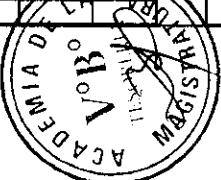
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Eleana Bethell Vela
ESPECIALISTA I

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

: SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
DIFINCA DE TESORERIA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	IV TRIM.			
1- CIERRE DE LA EJECUCION FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERIA CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2009								
1.1 ACTA POR LA DESTRUCCION DE C/P. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2007	ACTAS	1	1			enero	Tesoreria	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. Y R.D.R
1.2 RELACION DE LAS REVERSIONES EFECTUADAS DURANTE EL EJERCICIO 2007 (INFORMACION PARA CONCILIAR CON LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO PUBLICO)	REPORTE	1	1			enero	Tesoreria	DE ACUERDO A FORMATO AUTORIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO PUBLICO
1.3 ELABORACION DE LOS ANEXOS SEGUN MODELOS APROBADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO PUBLICO PARA LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE DEL EJERCICIO 2007	(CONCILIACION)	1	1			enero	Tesoreria	TOMANDO EN CUENTA LAS PRECISIONES TECNICAS IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
1.5 ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS DE RETENCIONES OEL IMPUESTO A LA RENTA	CERTIFICADOS	500	500			enero	Tesoreria	MONTO ESTIMADO, DEPENDE DE LA CANTIDAD DE PROFESIONALES A LOS QUE SE LES EFECTUARIA RETENCIONES DURANTE EL AÑO 2007
2- EJECUTAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA								
2.1 INGRESOS								
- ATENCION AL PUBLICO	USUARIOS	2140	580	600	700	260	enero	Tesoreria
- ELABORACION DE BOLETTAS DE VENTA, ARCHIVO CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS MISMOS	EV	3960	1340	1700	700	260	diciembre	Tesoreria
- ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIBOS DE INGRESO PREPARACION DE LAS PAPELETAS DE DEPOSITO PARA EL BANCO	REC. ING.	5175	1455	1800	1400	520	enero	Tesoreria
- RECEPCION DEL EFECTIVO	P/D	330	60	90	90	90	diciembre	Tesoreria
- IDENTIFICACION DE USUARIO, REGISTRO DE INFORMACION	RENDICION	114	9	15	60	30	enero	Tesoreria
- ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIBOS DE INGRESO POR ESTE CONCEPTO	REC. ING.	228	18	30	120	120	enero	Tesoreria
3- REVERSION								
- RECEPCION DEL EFECTIVO	RENDICION	114	9	15	60	30	enero	Tesoreria
- IDENTIFICACION DE USUARIO, REGISTRO DE INFORMACION	RENDICION	114	9	15	60	30	enero	Tesoreria
- ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIBOS DE INGRESO POR ESTE CONCEPTO	REC. ING.	228	18	30	120	120	enero	Tesoreria

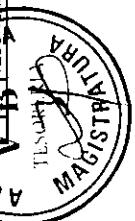


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

:
SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
OFICINA DE TESORERIA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.		
c- ANULACION								
- RECEPCION DE CHEQUE Y ELABORACION DE UN INFORME	REC. ING.	76	20	20	16	20	diciembre	Tesoreria COBRAR A TIEMPO DE ANDANDO VENCER EL CHEQUE
- UBICANDO Y FOTOCOPIANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA	REC. ING.	76	20	20	16	20	diciembre	Tesoreria TAREA QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA.
- ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIBOS DE INGRESO POR ESTE CONCEPTO								
2.2 EGRESOS								
b- GIROS								
+ EFECTUAR EL GIRO DE CHEQUES, SUSCRIBIRLOS Y EJERCER SU CUSTODIA	CHEQUE	1720	360	460	350	550	diciembre	Tesoreria SOLO SE PROYECTA CHEQUES PARA PAGO DE RETENCIONES, TRIBUTOS Y OTROS CASOS EXCEPCIONALES FIJADOS EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL EJERCICIO VIGENTE
+ GIROS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS, A LAS CUENTAS CORRIENTES INTERBANCARIAS - CC, CARTA ORDEN ELECTRÓNICA Y/O CARTA ORDEN	EXPEDIENTE	1880	330	400	450	700	diciembre	Tesoreria LA DIRECTIVA DE TESORERIA DISPONE LA OBIGATORIEDAD DE EFECTUAR EL PAGO A PROVEEDORES MEDIANTE TRANSFERENCIAS Y/O ABONOS A SUS RESPECTIVAS CUENTAS BANCARIAS
+ ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO POR TODO CONCEPTO	COMPROB. OE PAGO	3600	690	880	800	1250	diciembre	Tesoreria DE LA F.F. RO Y R.R, PARA CUMPLIR CON LA META FIJADA, DEFENDERMO DE NUESTROS USUARIOS, PUES VARIARÁ DEPENDIENDO DEL VOLUMEN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
3 FUNCIONES GENERALES								
- RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	DOCUMENTOS	3880	690	880	890	1250	diciembre	Tesoreria EL MOVIMIENTO DEPENDE DE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE TRAMITAN LAS ÁREAS COMPETENTES
- RECEPCION DE PLANILLAS DE VIATICOS, PARA EL TRÁMITE DE GIRO	PLA. VIAT.	313	13	150	90	60	diciembre	Tesoreria EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META DEPENDERÁ DE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
- RECEPCION DE PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES Y DE LA PLANILLA UNICA DE SNP, A QUE SE REFIERE LA PARTIDA 27, PARA EL TRAMITE DE ABONO EN LAS CUENTAS DE AHORRO DEL PERSONAL, EN LIMA Y EN LAS SEDES DESCONCENTRADAS	PLAS.	33	6	9	9	9	diciembre	Tesoreria DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y SERVICIOS
- EJECUCIÓN DE INFORMES, OFICIOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS	190	60	30	60	40	diciembre	Tesoreria DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y SERVICIOS

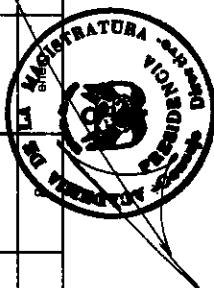
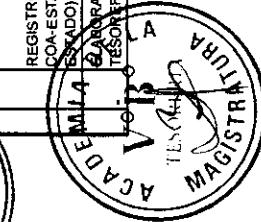


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

: SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
 OFICINA DE TESORERIA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
		META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE		
		I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
- RECEPCION, REVISION E INGRESO AL SISTEMA DE LA RENDICION DEL FPPEE PRESENTADA POR LAS SEDES PARA SU MANEJAR EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA SEDE PRINCIPAL (UMA) CONTROLANDO, REGISTRANDO Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA RESPECTIVA	RENIDICHÓN	15	3	3	3	diciembre	Tesoreria	LABOR QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA
- ELABORACION DE INFORMES SEMANALES DEL ESTADO FINANCIERO DEL FONDO PPEE, PARA SER REMITIDOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES	RENIDICHÓN	20	5	6	6	diciembre	Tesoreria	LABOR QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA
- INFORMES	52	13	13	13	13	diciembre	Tesoreria	LABOR QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA
- PROGRAMAR Y EJECUTAR EL PAGO DE REMUNERACIONES, SUBSIDIOS, BIENES, SERVICIOS Y LA CANCELACION OPORTUNA DE LAS RETENCIONES Y APORTACIONES A LOS ORGANOS PERTINENTES	CLIENTES	3200	450	700	800	diciembre	Tesoreria	PROVEEDORES, PROFESORES Y PUBLICO EN GENERAL ATENDIDOS
- COORDINA Y BRINDA APOTO ADMINISTRATIVO REFERENTE AL SISTEMA DE TESORERIA A LAS SEDES DESCONCENTRADAS	ACCION					diciembre	Tesoreria	EN FORMA CON TINUA, NO CUANTIFICABLE
- MATERIALS, ASI COMO EL ARCHIVO ADECUADO DE LA DOCUMENTACION	ACCION					diciembre	Tesoreria	EN FORMA CON TINUA, NO CUANTIFICABLE
- CONTROLAR EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS INFORMATIVOS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION PROCESADA EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS	ACCION					diciembre	Tesoreria	SE CUMPLE LAS NORMAS TECNICAS SOBRE LA MATERIA
- REALIZAR ARQUEOS AL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA	ARQUEOS	12	3	3	3	diciembre	Tesoreria	
- REVISION Y SUSCRIPCION DE LOS RECIBOS DE INGRESO QUE ELABORA EL TECNICO EN TESORERIA	RECIBO DE INGRESO	5478	1493	1850	1538	diciembre	Tesoreria	RECIBOS ELABORADOS POR TODO CONCEPTO
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	ACCION					diciembre	Tesoreria	NO CUANTIFICABLE
4 REGISTROS E INFORMACIONES								
REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - PDI-IGV-RENTA MENSUAL		INFORME	12	3	3	3	diciembre	Tesoreria
REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - PDI-AGENTES DE RETENCION		INFORME	12	3	3	3	diciembre	Tesoreria
REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - PDI-ESTADO (CONFRONTACION DE OPERACIONES CON EL ESTADO)		INFORME	12	3	3	3	diciembre	Tesoreria
REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - PDI-BARRAR CUADROS Y REPORTES TECNICOS DEL AREA DE TESORERIA		REPORTES	32	8	8	8	diciembre	Tesoreria



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

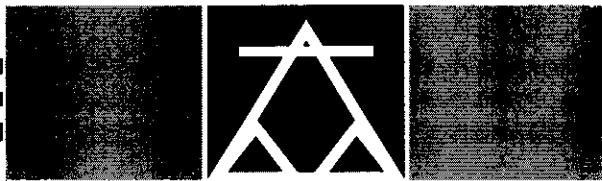
:
SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
OFICINA DE TESORERIA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION			OBSERVACIONES
		I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
- REGISTRO DE LA FASE GIRO AL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO - SIAF SP	DOCUMENTOS	3600	750	800	800	1250	enero	diciembre	Tesoreria CIFRA ESTIMADA QUE DEPENDERA DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBA EN EL AREA
- REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA ENTIDAD	CONCILIACION	24	6	6	6	6	enero	diciembre	Tesoreria LABOR QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA
- PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AREA DE TESORERIA	RESOLUCIONES	7	2	2	2	1	enero	diciembre	Tesoreria PROYECTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AREA (Encargos, Fondo PPEE, etc.)
\$ INICIO DEL AÑO FISCAL 2008									
- EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL INICIO DEL AÑO FISCAL 2008 DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE SE IMPARTAN OPORTUNAMENTE	TRAMITES	1	1	0	0	0	enero	enero	Tesoreria CUMPLIENDO EXACTAMENTE CON LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA VIGENTE
	ACCION	36.500	666	10459	6907	4298			AACCIONES PROYECTADAS PARA 2008
	TOTAL								

- * Es importante mencionar que nuestra labor depende de las actividades academicas que se programen
- * Es probable que Nuestro Programa de Actividades sufra variaciones en el transcurso del Año Fiscal 2009
- * pues es una proyección sin considerar el Plan de Trabajo del Área Académica para el Año 2009



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
.....
Eleana Bethell Vela
.....
DIRECTOR GENERAL
.....
ESPECIALISTA 1



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SUB DIRECCIÓN DE
LOGISTICA**

AÑO 2009



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
OFICINA DE LOGÍSTICA

INFORME N° 589 -2008-AMAG/LOG

A : **Mario Valcarcel Aragón**
Secretario Administrativo

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

30 JUL. 2008

RECIBIDO
11.9.2008
JG

DE : **Ing. José Martín Li Llontop**
Subdirector de Logística

ASUNTO : **Plan Operativo Institucional de la Oficina
de Logística, correspondiente al Ejercicio
2009.**

REFERENCIA : **Memorando N°492-2008-AMAG-SA**

FECHA : **Lima, 30 de Julio de 2008**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle adjunto al presente, los siguientes informes recepcionados por esta Sub Dirección, en los cuales las Áreas de la Oficina de Logística presentan la información referida a la programación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Ejercicio 2009, como sigue:

- Informe N°105-2008-AMAG-ESP.LOG del Área de Devengados y Control Patrimonial
- Informe N°038-08-AMAG/ESP.LOG del Área de Adquisiciones
- Informe N°054-2008-AMAG-LOG/JOV del Área de Almacén
- Programación del POI 2009, adjunta al presente, de la SubDirección de Logística.

Lo que se remite para los fines respectivos.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
ING. JOSE MARTIN LI LLONTOP
Sub-Director
Jefe de la Oficina de Logística

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : OFICINA DE LOGÍSTICA

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE :SUB DIRECCION DE LOGISTICA

OBJETIVOS : Abastecer eficientemente las necesidades de los Programas , Cursos de Capacitación y Personal Administrativo, de la AMAG

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN			UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	PROGRAMACION 1 TRIM.	2 TRIM.	3 TRIM.	4 TRIM.	INICIO	TERMINO		
1 Pianeal, organizar, dirigir, controlar las actividades del Sistema Administrativo de abastecimientos y servicios auxiliares dentro de la Academia de la Magistratura.	ACTION	1150	300	400	200	250	ENERO			
2 Supervisar los procesos Técnicos de adquisiciones y compra de bienes y contratación de servicios.	SUPERVISION	900	150	300	300	150	ENERO		DICIEMBRE	Jefatura de Logística
3 Supervisa los cuadros estadísticos de abastecimientos de Bienes, contratación de servicios, realizando el seguimiento de las compras de bienes	SUPERVISION	900	150	300	300	150	ENERO		DICIEMBRE	Jefatura de Logística
4 Ejecutar y coordinar el Proceso de Adquisición cumpliendo con la atención de los requerimientos y especificaciones, para la adquisición de los bienes y contratación de servicios necesarios para la realización de Programas Académicos y Cursos de Capacitación.	CDORDINACION	900	150	300	300	150	ENERO		DICIEMBRE	Jefatura de Logística
5 Supervisa la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, instalaciones e infraestructura con el debido sustento técnico que permita la contratación de servicios de calidad. Fotocopiadoras, computadoras, fax, muebles, etc.	SUPERVISION	800	200	200	200	200	ENERO		DICIEMBRE	Jefatura de Logística
6 Supervisa las acciones de implementación de las normas de seguridad internas.	SUPERVISION	240	60	60	60	60	ENERO		DICIEMBRE	Jefatura de Logística
7 Verifica y controla la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo de la documentación a su cargo.	ACTION	48	12	12	12	12	ENERO		DICIEMBRE	Jefatura de Logística
8 Supervisa y controla las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes, muebles e inmuebles de la AMAG.	ACTION	240	60	60	60	60	ENERO		DICIEMBRE	Jefatura de Logística
9 Establece y mantiene los servicios de seguridad integral de la Institución.	ACTION	24	6	6	6	6	ENERO		DICIEMBRE	Jefatura de Logística

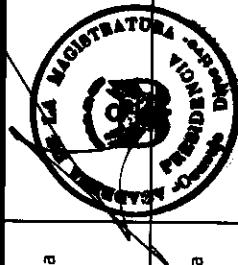
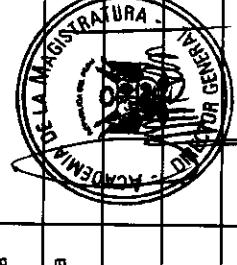
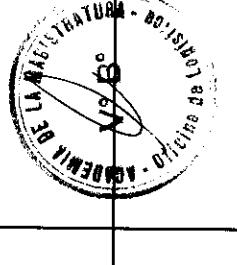
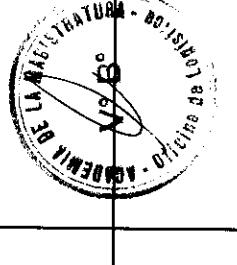
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : OFICINA DE LOGÍSTICA

UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE : SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVOS : Abastecer eficientemente las necesidades de los Programas , Cursos de Capacitación y Personal Administrativo, de la AMAG

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN			PERÍODO DE EJECUCIÓN			UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL	1 TRIM.	2 TRIM.	3 TRIM.	4 TRIM.	INICIO	TÉRMINO	
10 Ejecuta el presupuesto asignado a cada programa Académico y área administrativa de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y los requerimientos de los Programas Académicos y del Área Administrativa.	ACCION	1050	200	400	200	250	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logística	
11 Supervisa la ejecución del desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento.	SUPERVISION	900	150	300	300	150	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logística	
12 Supervisa el cumplimiento de los servicios de Limpieza y Vigilancia.	SUPERVISION	240	60	60	60	60	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logística	
13 Recepción de los requerimientos de la Institución.	REQUERIMENT.	3000	750	750	750	750	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logística	
14 Revisa y visa las órdenes de Servicio	ACCION	1330	295	365	405	265	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística.	
15 Revisa y visa las órdenes de Compra	ACCION	170	25	65	25	55	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística.	
16 Remite las órdenes de Servicio Y Compra a la Secretaría Administrativa, con el sustento de cada compra Y Servicio en Original y tres juegos de fotocopia para la aprobación del Secretario Administrativo.	APROBACION	1500	320	430	430	320	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística.	
17 Remite las órdenes de Servicio Y Compra debidamente autorizadas y con el sustento de cada Compra y Servicio en Original y dos juegos de fotocopias a la oficina de presupuesto para la fase de compromiso.	ACCION	1500	320	430	430	320	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de logística.	
18 Supervisa, los movimientos que realiza la Especialista en Logística para, la remisión de esta información a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para que se pueda conciliar.	ACCION	1500	320	430	430	320	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE :SUB DIRECCION DE LOGISTICA

OBJETIVOS : Abastecer eficientemente las necesidades de los Programas , Cursos de Capacitación y Personal Administrativo, de la AMAG

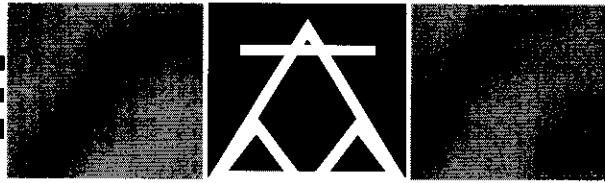
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION			PERIODO DE EJECUCIÓN			UNIDA ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1 TRIM.	2 TRIM.	3 TRIM.	4 TRIM.	INICIO	TÉRMINO		
19 Revisa y remite a la Secretaría Administrativa el cuadro de control de combustible de cada vehículo.	INFORME	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística	
20 Elabora contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios	CONTRATOS	15	5	5	5		ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística	
21 Elabora Informes para ser remitidos a la Secretaría Administrativa (rutinarios) y/o dependencias Superiores.	INFORMES	910	160	400	150	200	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística	
22 Elabora Informes a solicitud de la Secretaría Administrativa (Investigación de documentación para su elaboración)	INFORME	840	140	300	250	150	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística	
23 Elabora Memorándums para remitir a las Sub Direcciones, y demás Personal Administrativo.	MEMORANDO	150	35	50	25	40	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logística	
TOTALES	18,319	3,871	5,626	4,901	3,921					



[Handwritten signature]

ELABORADO POR: ING MARTIN LILLONTOP
Jefe de la Sub Dirección de Logística

DIRECTOR GENERAL



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

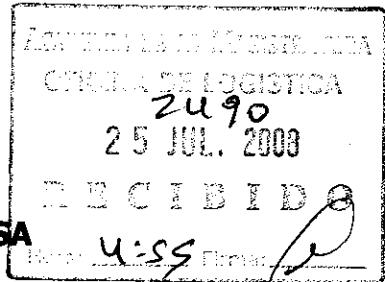
ADQUISICIONES

AÑO 2009

**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
OFICINA DE LOGISTICA**

INFORME N° 038-08-AMAG/ESP.LOG

A : Sub Director de la Oficina de Logística
De : Isabel Escalante Cano
Especialista en Logística
Asunto : POI 2009
Referencia : Memorando N°492-2008-AMAG-SA
Fecha : Lima, 25 de julio de 2008



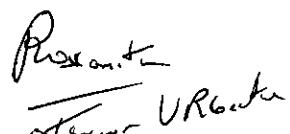
Mediante el presente remito a usted el Plan Operativo Institucional 2009 del Area de Adquisiciones, considerando como referencia la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior.

Las acciones programadas en el presente cuadro no contemplan la modificación de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, por cuanto a la fecha no ha sido publicado el reglamento así también no se tiene conocimiento sobre las actividades Académicas programadas para el ejercicio 2009, en consecuencia este cuadro en adelante podrá estar sujeto a modificación.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


ISABEL ESCALANTE CANO
Especialista en Logística


RECEPCIONADO
C 25/07/08


RECIBIDO
30/7/08
10:05

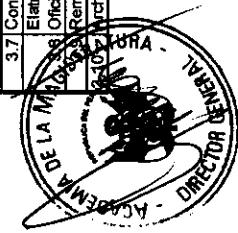
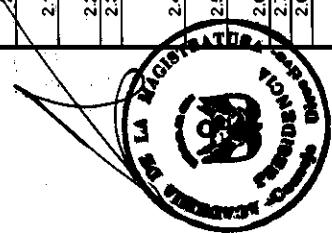
Academia de la Magistratura

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LOGISTICA - ADQUISICIONES
OBJETIVOS: Abastecer eficientemente las necesidades de los Programas, Cursos de Capacitación y Personal Administrativo, de la AMAG

	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	INICIO	TERMINO		
1. PROCESOS DE ADQUISICION O CONTRATACION										
1.1 Recpción de requerimientos de bienes y servicios con proveido de la Jefatura de Logística	ACCION	250	60	80	80	30 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
1.2 Confrontación de requerimientos con presupuesto aprobado por Titular de Pliego	ACCION	250	60	80	80	30 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
1.3 Solicitar cotizaciones para valores referenciales	ACCION	250	60	80	80	30 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
1.4 Elaboración de informes para Comité Especial según sea el proceso de selección, con especificaciones técnicas, valor referencial y demás información necesaria para el proceso correspondiente	ACCION	250	60	80	80	30 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
1.5 Remisión de informes a Comités Especiales	ACCION	250	60	80	80	30 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
1.6 Archivar informes de especificaciones técnicas para Comité Especial	ACCION	250	60	80	80	30 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
1.7 Recapitulación de Procesos de Selección de Comités Especiales Permanentes y Comités especiales	ACCION	250	60	80	80	30 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES SEMANALES	
1.8 Amparo de expedientes para remisión de orden de servicio o compra	ACCION	250	60	80	80	30 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES SEMANALES	
2. PROCESO DE ADQUISICION O CONTRATACION < 6 = 01 UNIT										
2.1 Recpción de requerimientos de bienes y servicios con proveido de la Jefatura de Logística	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.2 Confrontación de requerimientos con presupuesto aprobado por Titular de Pliego	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.3 Solicitar cotizaciones para valores referenciales	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.4 Elaboración de solicitudes de cotización para adquisiciones y contrataciones de servicios no personales y otros servicios de terceros	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.5 Revisar y firmar las solicitudes y tramitar firmas de Jefatura de Logística personal docente y no docente	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.6 Remitir a la oficina de Personal los expedientes de contrataciones de personal cuadro comparativo de ser el caso	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.7 Faxear a los proveedores las solicitudes de cotización	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.8 Elaborar cuadro comparativo para las adquisiciones y contrataciones con los documentos remitidos por los proveedores.	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.9 Anclar los expedientes para las adquisiciones y contrataciones con los documentos remitidos por los proveedores.	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
2.10 Verificar y Recepcionar contratos remitidos por la Oficina de Personal	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3. EJECUCION DE PRESUPUESTO										
3.1 Elaboración de Ordenes de Servicio y Compra	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.2 Revisión y confrontación de datos de órdenes con expedientes de contratación y adquisición	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.3 Firmar órdenes de servicio y compra	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.4 Separar copias con susentio para archivar	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.5 Tramitar firmas de servicio y de compra en la Jefatura de Logística	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.6 Tramitar firmas de servicio y de compra en la Secretaría Administrativa	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.7 Consignar fecha de envío para la fase de compromiso	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.8 Elaboración del Cargó para remisión de órdenes de compra y servicio a la Oficina de presupuesto para compromiso correspondiente	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.9 Remitir órdenes de compra y servicio a la Oficina de Almacén	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	
3.10 Archivar copia órdenes de compra y servicio	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS	



[Handwritten signature]

Academia de la Magistratura

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2009

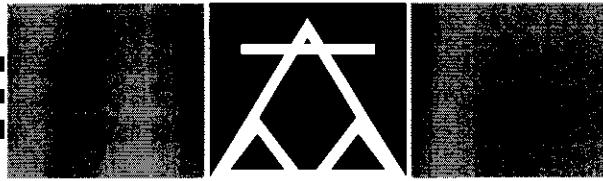
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LGISTICA - ADQUISICIONES
OBJETIVOS: Abastecer eficientemente las necesidades de los Programas, Cursos de Capacitación y Personal Administrativo, de la AMAG**

	UNIDAD DE MEJOA	META ANUAL	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
1. PROCESOS DE ADQUISICION O CONTRATACION									
3.11	Faxear a los proveedores ordenes de compra y servicio	ACCION	180	40	50	50	40 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIDENTES DIARIAS
3.12	Archivar ordenes de compra y servicio devengadas, remitidas por la Oficina responsable.	ACCION	1500	320	430	430	320 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES SEMANALES
3.13	Elaboracion de Planillas de Viales.	ACCION	700	100	220	220	180 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
3.14	Enviar Planilla de viales para firma de Secretario Administrativo Elaboracion del Cargo para remision de Planilla de viales a la Oficina de Presupuesto para compromiso correspondiente	ACCION	700	100	220	220	180 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
3.15	Elaboracion de Planillas de Honorarios de Servicios No Personales	ACCION	700	100	220	220	180 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
3.16	Elaboracion de Planillas de Honorarios de Servicio y planillas de viales	ACCION	12	3	3	3	3 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES MENSUALES
3.17	sustituir ordenes de compra, servicio y planillas de viales	ACCION	2200	420	650	650	480 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4. DTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO									
4.1	Elaboracion y remision de cuadros de reservas de pasajes aéreos	ACCION	-	20	40	30	30 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.2	Seguimiento de reservas de pasajes aéreos	ACCION	120	20	40	30	30 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.3	Recepcion de pasajes aéreos	ACCION	120	20	40	30	30 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.4	remision de pasajes aéreos a programas académicos	ACCION	120	20	40	30	30 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.5	elaboracion de informes de anulación	ACCION	24	6	6	6	6 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.6	elaboracion de informes	ACCION	100	20	30	30	20 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.7	transmitir código de cuenta interbancaria CCI	ACCION	40	15	10	10	5 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.8	solicitar apertura de cuenta de ahorros para SNP	ACCION	40	20	10	10	10 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.9	Mantener actualizado registro de SNP en módulo de SIAF	ACCION	12	3	3	3	3 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES MENSUALES
4.10	Elaboracion de contratos de servicios de terceros	ACCION	15	5	5	5	5 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.11	Llevar el Registro de contratos de servicios de Terceros	ACCION	15	5	5	5	0 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.12	Llevar Registro de Procesos de Selección	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.13	Archivar documentos recibidos	ACCION	300	60	90	90	80 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.14	Archivar documentos enviados	ACCION	400	80	120	120	80 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.15	Atencion a usuarios externos vía telefónica, e-mail y visitas	ACCION	780	120	240	240	180 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
4.16	Atencion a usuarios internos	ACCION	480	120	120	120	120 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCIONES DIARIAS
PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES									
5.1	Elaboracion del Plan Operativo de la Oficina de Adquisiciones	ACCION	1	1	1	1	1 MAYO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCION ANUAL
5.2	Elaboracion de la Evaluacion Trimestral del POI	ACCION	4	1	1	1	1 ENERO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCION TRIMESTRAL
5.3	Elaboracion del Cuadro de Necesidades 2008	ACCION	1	1	1	1	JUNIO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCION ANUAL
5.4	Consolidacion de los Cuadros de Necesidades de todas las areas	ACCION	1	1	1	1	JUNIO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCION ANUAL
5.5	Elaboracion de Cuadros por Partida de Gasto	ACCION	1	1	1	1	JUNIO	OCTUBRE	ADQUISICIONES ACCION ANUAL
TOTALES		30086	6178	8857	8813	6238			

NOTA: LAS ACCIONES PROGRAMADAS EN EL PRESENTE CUADRO NO CONTIENEN LA MODIFICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES QUE SE HA PUBLICADO EL REGLAMENTO. ASI TAMBIEN NO SE TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL EJERCICIO 2009, EN CONSECUENCIA ESTE CUADRO EN ADELANTE PODRA ESTAR SUJETO A MODIFICACION PARA ACTUALIZARLO SEGUN CORRESPONDA.





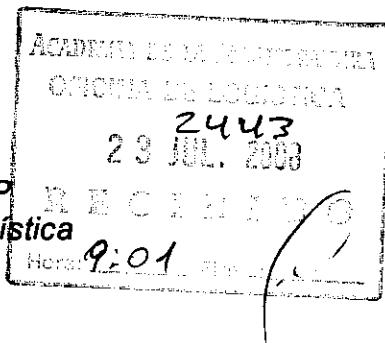
Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

DEVENGADOS

AÑO 2009

INFORME N°105-2008-AMAG-ESP.LOG



A : ING. JOSÉ MARTÍN LILLONTOP
Sub Director de la Oficina de Logística

DE : SRTA. SARA FLORES SAENZ
Especialista I

ASUNTO : Programación del Plan Operativo Institucional
Año 2009

FECHA : Lima, 22 de julio de 2008

Me dirijo a usted, para presentar la Programación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Año 2009, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo al formato aprobado para tal fin.

Para tal efecto adjunto el siguiente cuadro:

- Plan Operativo Institucional Año 2009

Es preciso mencionar que la gran carga laboral de la suscrita no ha permitido la elaboración oportuna de esta información, por ello ofrezco las disculpas del caso.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Sara Flores Sáenz
Especialista I

Ricardo
A. Flores

23 JUL. 08

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
Programa de Actividades

DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS - SERVICIOS GENERALES Y CONTROL OBJETIVO)

ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trím.	2do. Trím.	3er. Trím.	4to. Trím.	
ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE DEVENGADO							
1.1 DEVENGADO DE ORDENES DE COMpra							
1.1.1 Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	EXPEDIENTE	130	25	30	35	Enero	Área de Devengados
1.1.2 Colocación de Órdenes de Compra al proveedor	O/COMpra	130	25	30	35	Enero	Área de Devengados
1.1.3 Revisión de documentación sustentatoria de todas las órdenes de compra recepcionadas (mínimo 04 documentos por orden)	DOCUMENTO	520	100	120	140	Enero	Área de Devengados
1.1.4 Fotocopiado de documentos para sustento de órdenes de compra (mínimo 02 documentos para cada área)	DOCUMENTO	520	100	120	140	Enero	Área de Devengados
1.1.5 Devengado de órdenes de compra	EXPEDIENTE	130	25	30	35	Enero	Área de Devengados
1.1.6 Remisión de órdenes de compra devengadas a la oficina de Contabilidad	EXPEDIENTE	130	25	30	35	Enero	Área de Devengados
1.1.7 Remisión de órdenes de compra devengadas a la Oficina de Especialista I (Adquisiciones)	EXPEDIENTE	130	25	30	35	Enero	Área de Devengados
1.1.8 Archivo y custodia de las órdenes de compra Devengadas	EXPEDIENTE	130	25	30	35	Enero	Área de Devengados
1.1.9 Recopilación de comprobantes de pagos (Facturas, boletas de venta y otros reconocidos por la SUNAT)	DOCUMENTO	130	25	30	35	Enero	Área de Devengados
1.1.10 Recopilación de Guías de ingreso a almacén con sello de recibido del Técnico de Almacen, Conformidad de ingreso.	DOCUMENTO	130	25	30	35	Enero	Área de Devengados
1.1.11 Atención de llamadas telefónicas de los diferentes proveedores	ACCIÓN	160	30	40	40	Enero	Área de Devengados
1.1.12 Atención de llamadas referente a la situación de sus pagos	ACCIÓN	160	30	40	40	Enero	Área de Devengados



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
Programa de Actividades

DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS - SERVICIOS GENERALES Y CONTROL OBJETIVO)

ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES		
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.			
1.2 DEVENGADO DE ORDENES DE SERVICIO									
Recepción de Órdenes de Servicio comprometidos y Planillas de SNP de F.F.: ROY RDR	EXPEDIENTE	1030	180	250	250	350	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.1 Colocación de Órdenes de Servicio al proveedor	O/SERVICIO	1030	180	250	250	350	Enero	Diciembre	Área de Devengados
Revisión de documentación sustentatoria de todas las órdenes de servicio recepcionada y atendidas (mínimo 04 documentos por orden)	DOCUMENTO	4120	720	1000	1000	1400	Enero	Diciembre	Área de Devengados
Fotocopiado de documentos para sustento de órdenes de servicio para la Fase Devengado (mínimo 02 documentos para cada área)	FOTOCOPIAS	4120	720	1000	1000	1400	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.5 Devengado de órdenes de servicio	EXPEDIENTE	1030	180	250	250	350	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.6 Remisión de órdenes de servicio devengadas a la Oficina de Contabilidad	EXPEDIENTE	1030	180	250	250	350	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.7 Remisión de órdenes de servicio devengadas a la Oficina de Especialista (Adquisiciones)	EXPEDIENTE	1030	180	250	250	350	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.8 Archivo y custodia de las órdenes de servicio Devengadas	EXPEDIENTE	1030	180	250	250	350	Enero	Diciembre	Área de Devengados



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
Programa de Actividades

DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS - SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
OBJETIVO:

ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN					PERÍODO DE EJECUCIÓN			OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trimest.	2do. Trimest.	3er. Trimest.	4to. Trimest.	INICIO	TÉRMINO	
1.2.9 Recpción de comprobantes de pagos (Facturas, Recibos de honorarios, Boletas de Venta, Documentos de Cobranza, Conformidades y otros)	DOCUMENTO	2060	360	500	500	700	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.10 Recpción de Guias de ingreso al almacén con sello de recibido del Técnico de Almacén, Conformidad de Servicios de las diferentes Áreas de la Academia de la Magistratura	DOCUMENTO	1030	180	250	250	350	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.11 Recepción, Revisión y Devengado de las Planillas de Servicios No Personales De la F.F.: RO Y RDR	PLANILLA	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.12 Recepción, Revisión y fotocopiado de los recibos por honorarios y conformidades del personal que se encuentra en Planilla SNP	DOCUMENTO	960	240	240	240	240	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.2.13 Atención de llamadas telefónicas de los diferentes proveedores sobre consultas referente a la situación de sus pagos	ACCIÓN	1030	180	250	250	350	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.3 SERVICIOS GENERALES (ACCIONES CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)									
1.3.1 Recopilación y atención de los requerimientos para el acondicionamiento de aulas, auditorium, sala de reuniones y ambientes en general para el desarrollo de las actividades Académicas	DOCUMENTO Y ACCIÓN	90	10	30	30	20	Enero	Diciembre	Servicios Generales
1.3.2 Registro, archivo y custodia de los requerimientos atendidos	DOCUMENTO Y ACCIÓN	90	10	30	30	20	Enero	Diciembre	Servicios Generales
1.3.3 Elaboración, trámite de firma y archivo de las confirmadas por los requerimientos atendidos	DOCUMENTO Y ACCIÓN	90	10	30	30	20	Enero	Diciembre	Servicios Generales
1.3.4 Elaborar el Informe de Resultados de Indicadores de Gestión	INFORME	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Servicios Generales
1.3.5 Supervisión y elaboración de informes respectivo del Servicio de Seguridad y Vigilancia	DOCUMENTO Y ACCIÓN	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Servicios Generales
1.3.6 Supervisión y elaboración de informes por el consumo de la Oficina de Logística	DOCUMENTO Y ACCIÓN	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Servicios Generales

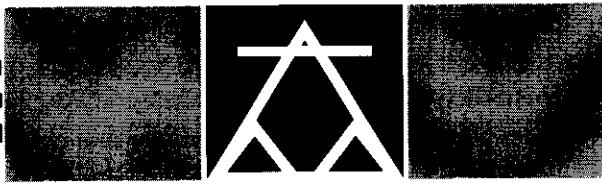


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
Programa de Actividades

DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
 UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS - SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
 OBJETIVO

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	1er. Trím.	2do. Trím.	3er. Trím.			
1.4 CONTROL PATRIMONIAL								
1.4.1 Elaboración de inventario de Activos Fijos y Bienes Culturales, anualmente	INVENTARIO	1	0	0	0	1	Diciembre	Control Patrimonial
1.4.2 Recopilación de bienes realizando las acciones técnicas administrativas necesarias. Verificación física de las características, calidad y cantidad del Almacén de la institución (alta de bienes), para su asignación.	ACTAS	80	10	10	10	20	Enero	Control Patrimonial
1.4.3 Efectuar el registro de los bienes adquiridos y elaborar las cargos de asignación de bienes en uso.	CARGOS	40	10	10	10	10	Enero	Control Patrimonial
1.4.4 Informar sobre el mantenimiento que necesitan los Bienes de la Institución.	INFORME	12	3	3	3	3	Enero	Control Patrimonial
1.4.5 Elaboración de informes para dar de baja y alta, a los bienes según corresponda y remitir al Comité de Gestión Patrimonial.	INFORMES	10	3	2	2	3	Enero	Control Patrimonial
1.4.6 Control del mantenimiento de los bienes de la Institución	ACCION	12	3	3	3	3	Enero	Control Patrimonial
1.4.7 Elaboración de Guías de desplazamiento interno y externo de los bienes patrimoniales.	GUÍAS	40	10	10	10	10	Enero	Control Patrimonial
1.4.8 Archivo de documentación de gestión patrimonial	ACCIÓN	220	40	60	60	60	Enero	Control Patrimonial
1.5 OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO								
1.5.1 Elaboración de informes propios de la función	DOCUMENTO	120	30	30	30	30	Enero	Área de Devengados
1.5.2 Elaboración de Notas de Devolución	DOCUMENTO	36	10	8	8	10	Enero	Área de Devengados
1.5.3 Elaboración de Informes de Rebaña	DOCUMENTO	28	6	6	6	10	Enero	Área de Devengados
1.5.4 Informe para remitir Movimiento de almacén, elaborado por el Técnico de Almacén previa revisión.	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	Enero	Área de Devengados
1.5.5 Elaboración de información de Consumo de Teléfonos Celulares	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	Enero	Área de Devengados
1.5.6 Elaboración de Informes de Consumo de combustible	DOCUMENTO	24	6	6	6	6	Enero	Área de Devengados
1.5.7 Archivar documentos recibidos	ACCIÓN	120	30	30	30	30	Enero	Área de Devengados





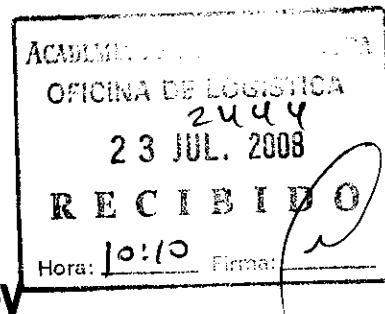
Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

ALMACÉN

AÑO 2009

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Oficina de Logística
Almacén



INFORME N° 054-2007 AMAG-LOG/JOV

A : **Ing. José Martín Li Llontop**
Sub Director de Logística

DE : **Sr. Jesús M. Olarte Velásquez**
Técnico en Almacén

ASUNTO : Programación del POI 2009.

REFERENCIA : Memorando N° 388-2008-AMAG/SA

FECHA : Lima, 23 de Julio del 2008

En atención al documento de la referencia cumple con remitir a usted la formulación de la programación del Plan Operativo Institucional - POI, correspondiente al año 2009 para las diversas actividades realizadas por el Área de Almacén.

Es todo lo que cumple con informar a Ud. para los fines del caso.

Atentamente

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Jesús Olarte Velásquez
Técnico en Almacén

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009**
Programa de Actividades**DEPENDENCIA:** SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN
OBJETIVO

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
		META ANUAL	1er. Trím.	2do. Trím.	3er. Trím.	4to. Trím.	INICIO	TERMINO			
ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ALMACÉN											
1.1 DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA											
1.1.1 Recpción de Órdenes de Compra comprometidos	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		
1.1.2 Revisión de documentación sustentatoria de todas las órdenes de compra recepcionadas (240 x 04)	ACCIÓN	960	240	240	240	240	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		
1.1.3 Fotocopiado de documentos para sustento de órdenes de compra de las áreas de Adquisiciones y Almacén (240 x 02)	ACCIÓN	480	120	120	120	120	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		
1.1.4 Devengado de órdenes de compra	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		
1.1.5 Remisión de órdenes de compra devengadas a la oficina de Contabilidad	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		
1.1.6 Remisión de órdenes de compra devengadas a la Oficina de la Jefatura de Logística	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		
1.1.7 Archivar y mantener archivo de órdenes de compra de la Oficina de Almacén.	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		
EJECUTAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN											
1.2.1 Realiza seguimiento a órdenes de compras pendientes de entrega	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		
1.2.2 Ubicación física de los bienes que ingresan (según las órdenes de Compra X 03 ítems promedio)	ACCIÓN	720	180	180	180	180	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén (A)		

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009**
Programa de Actividades**DEPENDENCIA:** SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN
OBJETIVO

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN			UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	1er. Trím.	2do. Trím.	3er. Trím.	4to. Trím.	INICIO	TERMINO		
1.2.3 Codificación geográfica de los estantes de almacén	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.4 Codificación de ubicación geográfica de los bienes en el sistema SIGA.	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.5 Recepción de bienes realizando las acciones técnicas administrativas necesarias	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.6 Revisión de Stock de Seguridad.	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.7 Recepción de requerimientos de suministros de todas las áreas de AMAG y sus Sedes (según PIAs)	ACCIÓN	1400	350	350	350	350	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.8 Verifica y distribuye el stock disponible para la atención de requerimientos (según PIAs)	ACCIÓN	1400	350	350	350	350	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.9 Elaboración de Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAS) en el sistema SIGA.	ACCIÓN	700	175	175	175	175	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.10 Supervisa, coordina y controla el desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento (según las Ordenes de Compra x 03 ítems promedio)	ACCIÓN	720	180	180	180	180	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.11 Elaboración del cuadro de necesidades para el abastecimiento de suministros (reposición de stock)	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.12 Distribución de combustible para las unidades de transporte de propiedad de la Institución (galones de gasolina y petróleo atendidos según PECOSAS)	ACCIÓN	1000	250	250	250	250	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.13 Control y registro de entrega de vales de combustible (vales de 05 galones)	ACCIÓN	0	0	0	0	0	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(B)

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
Programa de Actividades

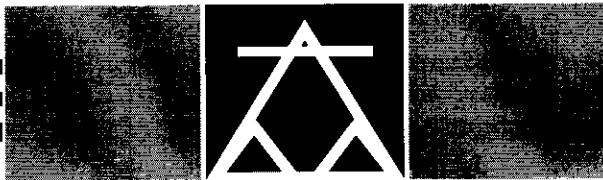
DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN
OBJETIVO

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		META ANUAL	1er. Trím.	2do. Trím.	3er. Trím.	4to. Trím.	INICIO	TÉRMINO		
12.14	Elaboración del cuadro de control de asignación de combustible por cada vehículo (03 vehículos x 12 meses)	ACCIÓN	0	0	0	0	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(B)
1.3	CIERRE MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN									
1.3.1	Revisión de órdenes de compra: códigos, unidad de medida, cantidad (promedio 03 ítems x OIC)	ACCIÓN	720	180	180	180	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.2	Atención de órdenes de compra en el sistema administrativo SIGA.	ACCIÓN	200	50	50	50	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.3	Elaboración de Notas de Entrada a Almacén	ACCIÓN	100	25	25	25	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.4	Emisión de Reportes de los Movimientos de ingreso de bienes de consumo	ACCIÓN	12	3	3	3	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.5	Revisión y Conciliación de reportes de ingresos con órdenes de compra	ACCIÓN	12	3	3	3	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.6	Emisión de Reportes de los Movimientos de salida de bienes de consumo	ACCIÓN	12	3	3	3	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.7	Revisión y Conciliación de reportes de salida con Pedidos de Comprobantes de Salida	ACCIÓN	700	175	175	175	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.8	Emisión de reportes de los movimientos de ingresos por Nota de Entrada de bienes de consumo	ACCIÓN	12	3	3	3	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.9	Revisión y conciliación de reportes de ingresos por Notas de Entrada	ACCIÓN	12	3	3	3	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística Almacén	(A)

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009**
Programa de Actividades**DEPENDENCIA:** SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN
OBJETIVO

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN			UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	1er. Trím.	2do. Trím.	3er. Trím.	4to. Trím.	INICIO	TÉRMINO		
1.3.10 Supervisar y Verificar Toma de Inventarios	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	(A)
1.3.11 Conciliación de inventarios con kardex	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	Almacén
1.3.12 Conciliar movimientos mensuales de almacén con la Oficina de Contabilidad	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	Almacén
1.4 FUNCIONES GENERALES COMO:										
1.4.1 Recepción de materiales adquiridos con Órdenes de Servicio (Promedio de 01 x día laborable)	ACCIÓN	280	70	70	70	70	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	Almacén
1.4.2 Despacho a diferentes áreas de la AMAG, los materiales adquiridos con Órdenes de Servicio	ACCIÓN	280	70	70	70	70	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	Almacén
1.4.3 Elaboración de Informes	ACCIÓN	120	30	30	30	30	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	Almacén
1.4.4 Recepción y/o Conformidad de adquisiciones realizadas por las diferentes áreas de la AMAG, efectuadas con fondos de Caja Chica (01 x dia laborable).	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	Almacén
1.4.5 Apoyo en diversas actividades académicas a solicitud de Secretaría Administrativa	ACCIÓN	24	6	6	6	6	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	Almacén
1.4.6 Apoyo en diversas actividades institucionales a solicitud de Secretaría Administrativa	ACCIÓN	24	6	6	6	6	02/01/2009	31/12/2009	Oficina de Logística	Almacén
Totales	11,852	2,963	2,963	2,963	2,963	2,963				

- (A) Actividades consideradas como rutinarias.
(B) Actividades realizadas por el Área de Devengados y Control Patrimonial.



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SUB DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA**

AÑO 2009

INFORME No 094-2008-AMAG/INF

A: **Sra. MARINA SANCHEZ LOPEZ**
Secretario Administrativo(e)

De: **Luis La Matta Castro**
Jefe de la Oficina de Informática

Asunto: **PROGRAMACION POI - 2009**

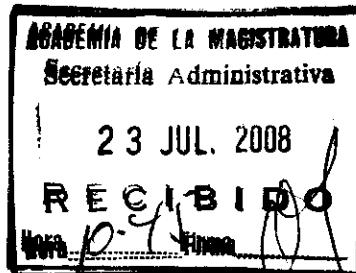
Referencia: **MEMORANDUM N° 485-2008-AMAG-SA**

Fecha: **LIMA, 22 DE JULIO DEL 2,008**

Por intermedio del presente, envío adjunto propuesta de POI 2009, del Area Informática, correspondiente al periodo 2009

Atentamente,


Luis Alberto La Matta Castro
Sub Director
Jefe de la Oficina de Informática



Academia de la Magistratura

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : OFICINA DE INFORMATICA
OBJETIVOS : ACCIONES SOBRE INFORMATICA

		DOCUMENTO	1	1	1	1	ENERO	JUNIO	DICIEMBRE
		DOCUMENTO							
1 ELABORACION DE NORMAS, PLANES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS									
1.1. Actualizacion del Plan Informatico									
1.2. Actualizacion de inventario Informatico Hardware/Software-Licenciamiento									
2 MANTENIMIENTO/DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA ACADEMICA									
2.1. Supervision del Analisis, Desarrollo, Mantenimiento de Sistemas									
2.1.1. Sistema de Informacion Academica									
2.1.2. Sitio Web									
2.1.3. Sistema de Control de Accesa									
2.2. Soporte al Area Academic									
2.2.1 Soporte Tecnico al personal Operativo del Area									
3 MANTENIMIENTO/DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA ADMINISTRATIVA									
3.1. Supervision del Analisis, Desarrollo, Mantenimiento de Sistemas									
3.1.1. Sistema de Informacion Administrativo									
3.1.2. Internet Institucional									
3.1.3. Sistema de Informacion General									
3.2. Soporte al Area Administrativa									
3.2.1 Soporte Tecnico al personal Operativo del Area									
4 SUPERVISION, ACTUALIZACION, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO/ PREVENTIVO, DE NUESTRA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA									
4.1. Supervision y mantenimiento preventivo/correctivo del hardware y software - PCs									
4.1.1. En Sede Central									
4.1.2. En Sedes Desconcentradas									
4.2. Supervision y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras									
4.2.1. En Sede Central									
4.2.2. En Sedes Desconcentradas									
4.3. Respaldo de Informacion									
4.3.1. Ejecucion del procedimiento de Backup									
4.3.2. Simulaciones./Pruebas de uso de Cintas de Backup									
4.4. Administracion, Soporta y Mantenimiento Servidores de RED									
4.4.1. Servidores de RED									
4.4.2. Web									
4.4.3. Correo Electronico									
4.4.4. Firewall									
4.4.5. Base de Datos									
4.4.6. Antivirus									
4.5. Supervision, Soporta y Mantenimiento 2/Infraestructure de Conectividad y Comunicaciones									
4.5.1. Cableado Estructurado									
4.5.2. Red Electronica/Puerto a tierra									



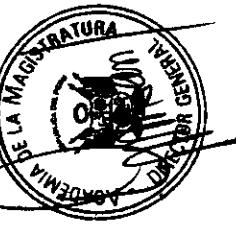
Academia de la Magistratura

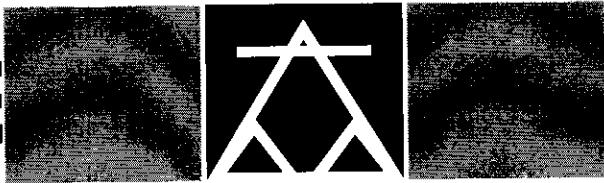
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2009

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA : SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE : OFICINA DE INFORMATICA
OBJETIVOS : ACCIONES SOBRE INFORMATICA

		DOCUMENTO	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE
		ACCION	500	20	110	170	200	3	ENERO	DICIEMBRE
4.5.3 Central Telefónica										
4.5.4 Enlaces Dedicados (Lima y Provincias)										
5.0 . Soporte Actividades de la Entidad										
5.1 Exposiciones /Presentaciones: Internas y Externas, supervisión e instalación de equipos: Áreas Académicas/Administrativas										
- Video Conferencias										
- Circuito Cerrado										
- Equipos Multimedia										
- Conferencias por Voz										
6.0 . Evaluaciones Técnicas de Adquisiciones										
7.-0 Actualización del portal de Transparencia										
7.1 Página de Transparencia										
TOTALES				1254	202	271	433	361		





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SUB DIRECCIÓN DE
PERSONAL**

AÑO 2009

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
OFICINA DE PERSONAL

INFORME N° 329-2008-AMAG/PER

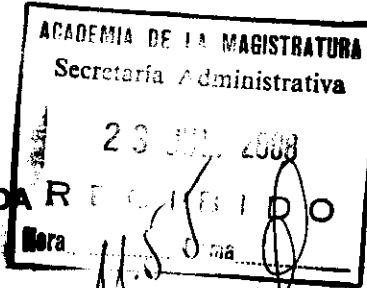
PARA : **SRA. MARINA SÁNCHEZ LOPEZ**
Secretaria Administrativa (e)

DE : **ROBERTO EMILIO THOMAS OJEDA**
Subdirector de Personal

ASUNTO : **PROGRAMACIÓN POI 2009**

REFERENCIA : **Hoja de Trámite N° 18637-AMAG/SA**

FECHA : **23 de julio de 2008**



Tengo el agrado de dirigirme a usted señora Secretaria Administrativa (e), para que en atención al requerimiento formulado mediante el documento de la referencia, remito adjunto al presente la Programación del POI 2009.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROBERTO EMILIO THOMAS OJEDA
Sub Director
de la Oficina de Personal

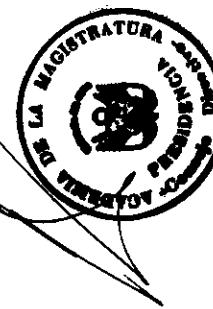
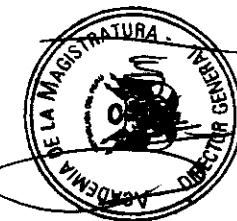
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

OPEPENOCIA:
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:
OBJETIVO:

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 SUB-DIRECCION DE PERSONAL
 ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS**



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
1. ASESORIA DE GESTION	PROYECTO								Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
1.1 Revisión y Ajuste del Cuadro de Asignación de Personal - CAP	PROYECTO								Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
1.2 Revisión y Ajuste del Presupuesto Analítico de Personal - PAP	PROYECTO								Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
1.3 Revisión y Ajuste del Manual de Organización y Funciones - MOF	PROYECTO								Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
1.4 Revisión y Ajuste del Reglamento de Organización y Funciones - ROF	PROYECTO								Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
2. FORMACION DE TRABAJADORES	PROYECTO						Enero	Diciembre	No Cuantificable
2.1 Elaborar proyectos para contratar personal que ingresa a la Academia a plazo fijo determinado o determinado, efectuando las coordinaciones necesarias.	PROYECTO								
3. RECOPILACION DE DOCUMENTACION	RECEPCION						Enero	Diciembre	No Cuantificable
3.1 Recopilar la documentación necesaria para la elaboración de los contratos (personal docente y apoyo académico) previo los procesos de selección respectivos y la autorización expresa de la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.	RECEPCION								
3.2 Elevar a la Secretaría Administrativa, los proyectos de contratos, para la prosecución del trámite de suscripción.	PROYECTO						Enero	Diciembre	
4. PROCESO DE PLANILLA	REGISTRO								
4.1.1 Elaborar mensualmente el proyecto de planilla y la Planilla definitiva con las modificaciones respectivas - altas y bajas de personal principalmente - si fuera el caso, así como los desequilibrios que fueran de aplicación (por seguros de vida, amortización de créditos de cooperativa, etc.).	PLANILLA	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	
4.1.2 Modificar el archivo de datos, de las variables del mes, previa obtención de los datos correspondientes a AFP o dispositivos legales que afecten la Planilla.	REGISTRO	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:
 OBJETIVO:**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 SUB-DIRECCION DE PERSONAL
 ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS**



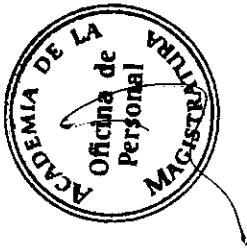
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
4.1.3 Modificar los datos generales de los empleados para la emisión de la planilla, se considera para esto todos los cambios básicos que afecten el proceso de planilla, como la condición de pago de Asignación Familiar, cambio de AFP, etc	REGISTRO	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	
4.1.4 Confección de Planillas por Subsistidos (Gravidad y/o Enfermedad)	PLANILLA PDT	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	No cuantificable
4.1.5 Confección de los Programas de Declaración Telamática (PDT) para su posterior remisión a la SUNAT.	PLANILLA LBS	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Permanente
4.1.6 Confección de las Planillas de Aportes Previsionales de las AFP.	PLANILLA						Enero	Diciembre	Permanente
4.1.7 Elaborar Liquidaciones de Beneficios Sociales al cese del trabajador.							Enero	Diciembre	
4.2 ELABORACION PLANILLA DIETAS DE CONSEJEROS							Enero	Diciembre	Dependiendo del Directivo
4.3 BOLETA DE PAGO	ARCHIVD	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Permanente
4.3.1 Generación del Archivo para la emisión de las Boletas.	REGISTRD	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Permanente
4.3.2 Modificación del archivo de Boletas, para efectuar ajustes de conceptos no mensuales, inclusión de fechas de salida y retorno de vacaciones, enfermedad, licencia.	BOLETAS	1,296	324	324	324	324	Enero	Diciembre	Considera 54 trabajadores estables con plazas presupuestadas
4.3.3 Emisión de Boletas de Pago en hojas tamaño A 4, para la Academia y el trabajador.	BOLETAS	1,296	324	324	324	324	Enero	Diciembre	Considera 54 trabajadores estables con plazas presupuestadas
4.3.4 Contar las boletas, firmarlas, sellar dos originales, entregarlas y archivarlas.	CALCULD	54					Enero	Diciembre	Trabajadores en Planilla
4.4 CONSOLIDACION RENTA DE QUINTA CATEGORIA									
Consolidación empleado por empleado de la Remuneración Bruta Anual afecta y del Impuesto de Quinta Categoría descontado durante el transcurso del año.	RECEPCION PROYECTD								
CONVENIOS DE TRABAJO - PROFESIONALES									
5.1 Recopilar la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, previa autorización expresa de la Presidencia del Consejo Directivo.									
5.2 Elevar a la Secretaría Administrativa los proyectos de convenios para la prosecución del trámite de suscripción.									



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO:
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:
OBJETIVO:

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 SUB-DIRECCION DE PERSONAL
 ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS**



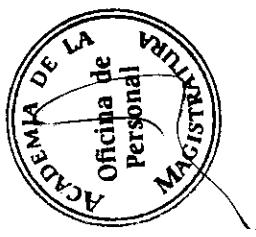
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL	INICIO	TERMINO			
		I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
5.3 Consignar los nuevos Convenios de Prácticas Pre-Profesionales en el Libro de Registro de Practicantes de la Institución.	REGISTRAR							
5.4 Realizar las gestiones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para la inscripción de cada convenio.	INSCRIPCION							
5.5 Preparar la planilla mensual para el pago de las subvenciones económicas a los practicantes, previo informe de conformidad y cumplimiento de labores emitido por el Órgano requeriente.	PLANILLA							
PROCESO DE ASISTENCIA								
6.1 Supervisar a través del equipo Lectora de Huella Digital el proceso de registro y control de Asistencia ingreso, salida salida y retorno de refrigerio del personal estable, así como las papeletas de salida por comisión y permisos para personas o ESSALUD	REVISAR	364	91	91	91	Enero	Diciembre	
6.2 Ingresar diariamente todas las ocurrencias sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal, correspondiente al período a procesar.	REGISTRAR	14.040	3.510	3.510	3.510	Enero	Diciembre	
Descuento por Ocurrencia o Rubro:	REGISTRD	12	3	3	3	Enero	Diciembre	
6.3 Crear el archivo de ocurrencias para los descuentos y consolidar la información respectiva.	CALCULO	12	3	3	3	Enero	Diciembre	
Movilidad y Refrigerio:	REVISAR	600	150	150	150	Enero	Diciembre	
6.4 Con la información consolidada por trabajador, se procede a ingresar los descuentos en la hoja de cálculo correspondiente al mes del proceso de la planilla.								
6.5 Verificar el horario de ingreso y salida conforme al Equipo Lectora de Huellas Digitales los listados de control de asistencia, para la tramitación respectiva ante el área correspondiente a efectos del pago de movilidad y racionalamiento, con motivo de labores efectuadas después del horario normal de trabajo o en días no laborables (sábados, domingos o feriados), conforme a los parámetros establecidos en la Directiva respectiva.								



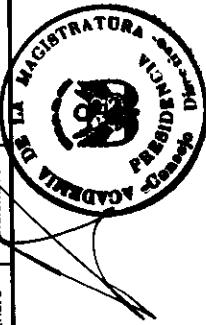
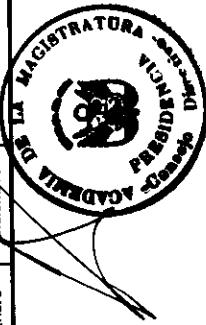
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:
OBJETIVO:

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 SUB-DIRECCION DE PERSONAL
 ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS**



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEJORA	META ANUAL	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
ESTERILIZACION DE DOCUMENTOS ENERO Y FEBRERO									
7.1 Recibir y registrar la documentación relativa a la Oficina.	RECEPCION	1520	380	380	380	380	Enero	Diciembre	
7.2 Elaborar Memorandums, Circulares, Oficios, Informes y otros documentos anexos.	DOCUMENTOS	920	230	230	230	230	Enero	Diciembre	
7.3 Organización, sistematización y actualización de los archivos a cargo de la Oficina.	ARCHIVO	2440	610	610	610	610	Enero	Diciembre	
EMISION DE CERTIFICADOS									
8.1 Expedir Certificados de Trabajo y/o constancias de trabajo.	CONSTANCIAS CERTIFICADOS	54	54				Enero	Diciembre	No Cuantificable
8.2 Expedir Certificados de Retenciones de Renta de Quinta Categoría.	CERTIFICADOS	54	54				Enero	Diciembre	A su ingreso
ELABORACION DE PROYECTOS									
Elaborar proyectos de resoluciones internas relativas a la administración de personal, compensación vacacional, término de vínculo laboral, licencias, promoción y destaque de personal, asignación de cargos.	PROYECTO						Enero	Diciembre	
ELABORACION DE LOS TRAMOS DE RETENCIONES									
10.1 Abrir los Files del personal que ingresa a la AMAG. Derivar al Archivo los Files del personal saliente.	FILE PERS.						Enero	Diciembre	
10.2 Mantener actualizados los Files del personal que labora en la Academia.	FILE PERS.						Enero	Diciembre	
ELABORACION ESTADISTICA EN COORDINACION CON OTRASareas									
11.1 Oficina de Contabilidad y Presupuesto	CUADROS	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	
11.1.1 Elaboración de Cuadros por información solicitada: Provisión de Compensación por Tiempo de Servicios.	CUADROS	4	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
11.1.2 Informe de Personal Estable para proyección presupuestal.	CUADROS	4	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
11.2 Oficina de Auditoria Interna	CUADROS	4	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
Cuadro de Personal Estable.									



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:
OBJETIVO:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SUB-DIRECCION DE PERSONAL
ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION			PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL	INICIO	TERMINO			
I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.					
11.3 Secretaría Administrativa	INFORME ROL VAC.	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre
11.3.1 Elevar los Avisos de Cobranza cursados por la Entidad Prestadora de Salud - EPS.	CUMPLIMIENTO	1			1		Enero	Diciembre
11.3.2 Cuadro de Vacaciones Anuales del Personal de la AMAG.	ORIENTACION	52	52				Enero	Diciembre
11.3.3 Las demás funciones afines que asigne al Secretario Administrativo.	ENTREGA INFORMACION						Enero	Diciembre
12. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD - EPS	INFORMACION CAMPAÑA REEMBOSO						Enero	Diciembre
12.1 Orientar al Personal Estable sobre el procedimiento a seguir para el uso de la atención médica.	REGISTRA SUBSIDIO						Enero	Diciembre
12.1.1 Orientar al Personal Estable sobre el procedimiento a seguir para el uso de la atención médica.								
12.1.2 Distribuir las solicitudes de atención médica respectivas.								
12.1.3 Coordinar con la Entidad Prestadora de Salud - EPS todo lo relacionado con la atención de los trabajadores y sus dependientes.								
12.1.4 Coordinar con los Centros Médicos y Clínicas afiliadas a la compañía de seguros, para la buena atención de los trabajadores, en caso de internamiento y otros.								
12.1.5 Coordinar campañas de despilaje a favor del personal.								
12.1.6 Gestionar reembolsos ante la Entidad Prestadora de Salud - EPS.								
12.2 LICENCIAS FORMULADAS POR EL PERSONAL								
12.2.1 Anotar las licencias por enfermedad y motivos personales.								
12.2.2 Tramitar las Licencias de Pre y Post Natal del Personal Femenino Estable y de enfermedad si fuera el caso, ante Essalud.								

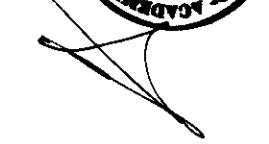
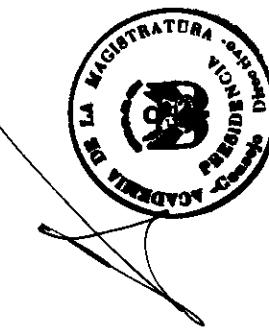


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:
OBJETIVO:

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 SUB-DIRECCION DE PERSONAL
 ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION			PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	INICIO	TERMINO		
12.3 BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS									
12.3.1 Solicitar la compra de productos indispensables para el botiquin.	MEDICINAS CONTROL	UNIFORME	2	1	1	Febrero	Noviembre		
12.3.2 Administrar la provisión de medicamentos al personal requiriente						Enero	Diciembre		
12.4 UNIFORME INSTITUCIONAL									
Solicitar la confección y distribución del uniforme institucional (verano e invierno) para los trabajadores de la Academia conforme a lo aprobado por la Alta Dirección.	AYUDA	CELEBRACION	8	1	2	1	Enero	Diciembre	Depende del presupuesto.
12.5 FOTOCHECK									
Solicitar la confección de fotochecks para los nuevos trabajadores que ingresan a laborar a la Academia, así como su duplicado en caso de pérdida o robo.	FOTOCHEK								
12.6 ACTIVIDADES									
12.6.1 Coordinar los Programas para los Festivos por el dia del Abogado, Secretaria, Madre, Padre, Academia, Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, en coordinación con CAAE.	AYUDA								
12.6.2 Promover campañas de solidaridad a favor del personal que requiera de algún tipo de apoyo para afrontar alguna contingencia.									
CAPACITACION									
13.1 Ejecutar el Plan Anual de Capacitación 2009, en base a las necesidades de capacitación del personal, establecido en coordinación con los jefes de las unidades organizativas	CAPACITACION	52	13	13	13	Enero	Diciembre		
13.2 Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.	CONTROL					Enero	Diciembre	Permanente	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:
OBJETIVO:

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SUB-DIRECCION DE PERSONAL
ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS**



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		META	ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.		
Atencion General									
14.1 Atención a trabajadores, contratados, terceros, representantes de AFP, ESSALUD, Inspectores de Empresa, Trabajo, etc.									
14.2 Absolución de consultas por parte de la Institución respecto de cuestiones varias de índole laboral.									
15.1 Asistir a reuniones del CAFAE.									
15.2 Elaborar las Actas del CAFAE en calidad de Secretario del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Academia.									
15.3 Recpcionar la documentación que se remita y darse el trámite correspondiente.									
TOTAL		22,863	5,781	5,677	5,676	5,730			

OPORTUNIDADES

- Institución creada mediante la Ley 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, para la Formación de Aspirantes a la Magistratura, la Capacitación Académica para los Ascensos de los Magistrados del Poder Judicial y al Ministerio Público, y la Actualización y Perfeccionamiento de los Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público. Con autonomía económica, Académica y Administrativa.
- Establecimiento de requisito para ejercer la Magistratura, el aprobar el curso PROFA por parte de los Magistrados seleccionados por el Consejo Nacional de la Magistratura, conforme a la Sentencia del Tribunal Constitucional.
- Entorno favorable para la obtención de Cooperación Internacional para el mejoramiento del Sistema de Administración de Justicia.
- Existencia de docentes peruanos con altas calificaciones académicas y experiencia profesional permiten mayor efectividad en la labor de capacitación.
- Incorporación a la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales, permite compartir experiencias internacionales en el desarrollo de actividades académicas para Magistrados.
- El desarrollo de Internet para facilitar la educación en todas sus modalidades.
- Entorno favorable para la obtención de recursos provenientes de la cooperación internacional para la actualización e implementación del Régimen de estudios de los Programas académicos.
- Demanda de capacitación por parte de los operadores de justicia, derivadas de la aplicación de las nuevas normas, como la implementación del nuevo código procesal penal.
- Importancia que dan las entidades del Sistema de Administración de Justicia a la capacitación del factor humano, como medio de cambio para la mejora del sistema de justicia.
- Desarrollo de la tecnología de la información y abaratamiento de los costos para la educación a distancia o e-learning
- Nuevas tecnologías facilitan y abaratan la comunicación como los sistemas inalámbricos de comunicación telemático.



- Entorno favorable de las Instituciones como el Poder Judicial, Ministerio Público, Universidades, Colegio de Abogados en provincia para suscribir convenios que faciliten el desarrollo de las actividades de capacitación de la Institución.

DEBILIDADES

- Carencia de recursos económicos para modificar la infraestructura y accesorios en la torre donde se encuentran las aulas para los discentes.
- Insuficientes recursos presupuestales para atender las necesidades de capacitación de todos los magistrados a nivel nacional.
- Insuficientes recursos para contribuir con la implementación del Nuevo Código Procesal Penal.
- Inexistencia del Reglamento Interno de Trabajo.
- El ROF, CAP y MOF se encuentran desactualizados.
- Abundancia de normatividad interna e incremento de procedimientos administrativos.
- Falta de un área de Planificación y Presupuesto.
- Falta de evaluación del desempeño del personal.
- Falta de un área de Investigaciones.
- Carencia de Biblioteca en las sedes descentralizadas.
- Inadecuada distribución física de aulas y laboratorios.
- Falta de posicionamiento de la Academia de la Magistratura en la Sociedad.

AMENAZAS

- El Ministerio de Economía y Finanzas no ha asignado recursos para que la Academia pueda desarrollar actividades de capacitación que contribuyan a la implementación del Nuevo Código Procesal penal.
- Competencia por parte del Poder Judicial y el Ministerio Público en la función de capacitación y formación de Magistrados, ya que estas Instituciones desarrollan sus propias actividades de capacitación.



- Competencia de otras Instituciones Académicas, como las universidades, en la formación y capacitación de Magistrados.
- Tendencia a recortes presupuestales y medidas de austeridad.
- Pérdida de la Función de Formación y Capacitación de Magistrados a nivel constitucional, y de la autonomía académica, administrativa y económica por posibles propuestas de reformas Constitucionales.
- Falta de otorgamiento de permisos y/o licencias laborales para los magistrados ha ser capacitados en la AMAG.
- Los Bajos puntajes que se le asignan a los cursos PROFA y Ascenso que dicta la Academia de la Magistratura, en la tabla de puntajes para la Selección y Nombramiento de Magistrados establecido en el Reglamento del Consejo Nacional de la Magistratura.
- Insuficiente número de profesionales calificados en el interior del país para brindar servicios de docencia a la AMAG.
- Menor demanda para el PROFA como consecuencia de los efectos de la sentencia del Tribunal Constitucional.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009 AMAG

PROGRAMACIÓN ANUAL POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA : ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN ACADÉMICA

	PROGRAMA / ACTIVIDADES ACADÉMICAS	NÚMERO ACTIVIDAD ACADÉMICA	PROGRAMACION TRIMESTRAL DE TAREAS				CANTIDAD TOTAL TAREAS
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	
1	TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN	20	12	40	25	20	97
	SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACIÓN (SNA)	7	11	23	0	0	34
	CURSOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	20	5	69	49	24	147
	CURSOS INTERNACIONALES A DISTANCIA	2	2	4	4		10
	EVENTOS ACADÉMICOS PROPUESTOS POR SEDES DESCONCENTRADAS	25	1	0	0	0	1
	EVENTOS ACADÉMICOS EN EL MARCO DE CONVENIOS	4	2	0	0	0	2
	VIDEOCONFERENCIAS EN SEDES DESCONCENTRADAS	8	2	6	6	4	18
	EVENTOS ACADÉMICOS A REALIZARSE CON APoyo DE OTRAS INSTITUCIONES	8	2	0	0	0	2
	SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACIÓN <i>(Sesiones Presenciales)</i>	9	0	0	25	20	45
2	X CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO	1	23	0	0	0	23
	XI CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO	1	54	102	119	56	331
3	XII CURSO PROFA (ASPIRANTES A MAGISTRADOS)	1	35	167	232	116	550
	DIPLOMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA, PARA AUXILIARES JURISDICCIONALES Y ASISTENTES DE FUNCIÓN FISCAL	1	0	0	74	54	128
	I CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A DISTANCIA - PROFA EAD -	1	0	92	103	93	288
4	DIRECCIÓN ACADÉMICA	20,003	19,996	19,992	19,991	79,982	
	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS - RO -	13	0	0	0	0	13
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA - RDR -	0	6	2	1	9	
	BIBLIOTECA	19,990	19,990	19,990	19,990	79,960	
	TOTAL	108	20,152	20,499	20,629	20,378	81,658

OSVV



CUADRO N° 2: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL AREA ACADEMICA Y SUS METAS

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO - PAP				
TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN	800	400		1200
SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACIÓN (SNA)	280	140		420
CURSOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	400	400		800
	NAC.	INTER.		
CURSOS INTERNACIONALES A DISTANCIA	40	40		80
EVENTOS ACADEMICOS PROPUESTOS POR SEDES DESCONCENTRADAS	1000	500		1500
EVENTOS ACADÉMICOS EN EL MARCO DE CONVENIOS	240	.../		240
VIDEOCONFERENCIAS EN SEDES DESCONCENTRADAS	1920	.../		1920
EVENTOS ACADÉMICOS A REALIZARSE CON APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES	320	160		480
SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACIÓN (SESIONES PRESENCIALES)	360	180		540
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO - PCA -				
X CURSO DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO	30			30
XI CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO	240			240
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES - PROFA -				
XII CURSO PROFA (ASPIRANTES A MAGISTRADOS - OPTATIVO)			345	345
I CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A DISTANCIA – PROFA EAD			140	140
DIPLOMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA, AUXILIARES JURISDICCIONALES Y ASISTENTES DE FUNCIÓN FISCAL.		224		224

OSVV



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2009
PROGRAMACION ANUAL POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA:
UNIDAD ORGANICA:

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
PROGRAMA 003: ADMINISTRACION

AREAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1 DIRECCION GENERAL		6,018	1,504	1,503	1,506	1,505
2						
3						
4						
5						
6						
7 FINANZAS	ACCION	7,600	1,900	1,900	1,900	1,900
8 PRESUPUESTO	ACCION	10,684	2,207	2,830	2,831	2,816
9 CONTABILIDAD	ACCION	61,056	13,147	16,186	16,001	15,222
10 TESORERIA	ACCION	36,530	8,886	10,459	8,907	8,728
11 PERSONAL	ACCION	2,863	5,784	5,677	5,673	5,730
12						
TOTAL		ACCION 44,242,771	54,306	64,605	63,032	60,812

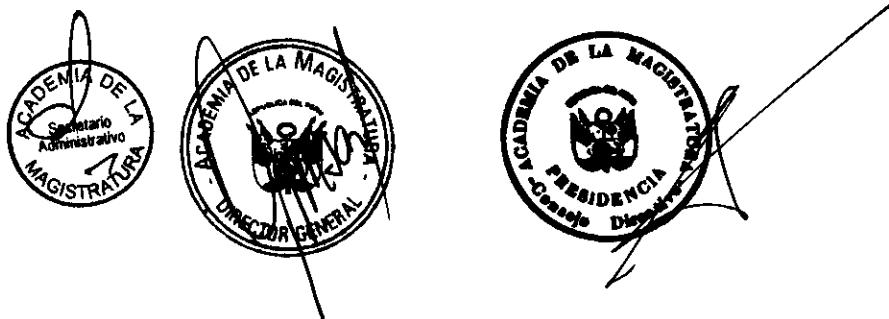
OSW

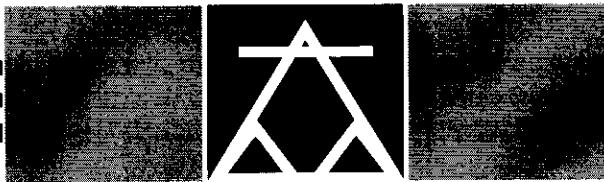
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Director General

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

PARA EL AÑO 2009

- Formar, capacitar y actualizar a los magistrados, del Poder Judicial y Ministerio Público.
- Propiciar actividades específicas para la Formación de Aspirantes a la Magistratura.
- Propiciar actividades específicas para la Formación Especializada de Auxiliares Jurisdiccionales y Asistentes de Función Fiscal.
- Implementar de equipos tecnológicos e informáticos a las Sedes Desconcentradas.
- Contribuir al logro de la meta presupuestal del Programa de Administración de Justicia de 8,159 personas capacitadas.
- Lograr la meta presupuestal del Programa de Gestión de 242,771 acciones.





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

DIRECCIÓN GENERAL

AÑO 2009

MEMORANDO N° 1790 -2008-AMAG/DG

A : **DR. MARIO VALCARCEL ARAGON**
Secretario Administrativo

DE : **DR. MAXIMO UGARTE VEGA CENTENO**
Director General

ASUNTO : **PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL AÑO 2009.**

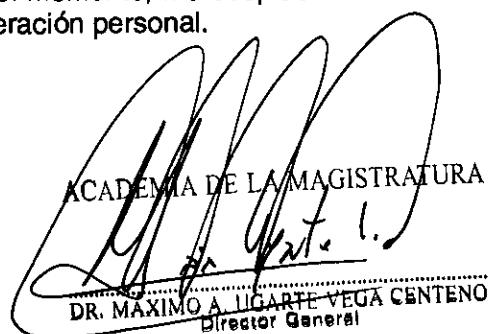
FECHA : Lima, 21 agosto de 2008

Me dirijo a usted, a fin de remitirle el proyecto de Plan Operativo de la Dirección General del año 2009, para que sea incluido en el proyecto de Plan Operativo Institucional del 2009.

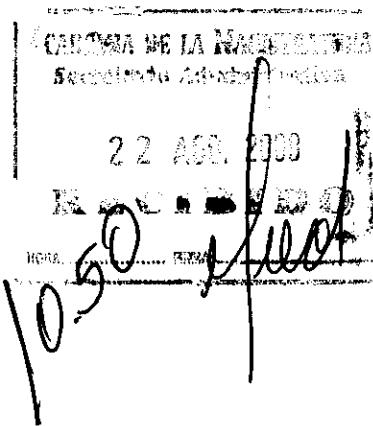
Adicionalmente se le solicita que se sirva elevar el proyecto de Plan Operativo Institucional 2009 conjuntamente con el proyecto de Presupuesto Institucional 2009, a fin de que pueda ser presentado en forma oportuna al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

Sin otro particular por el momento, me despido no sin antes expresarle mis sentimientos de mayor estima y consideración personal.

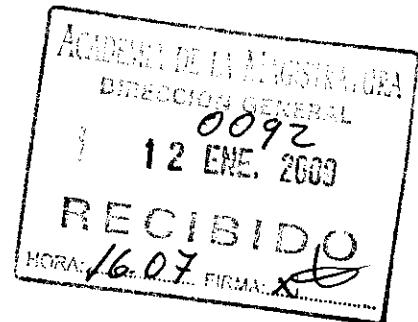
Atentamente,



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Dr. MAXIMO A. UGARTE VEGA CENTENO
Director General



INFORME N° 021 -2009-AMAG/DA



A : **DR. MÁXIMO UGARTE VEGA CENTENO**
Director General

DE : **DR. RAUL CALLIRGOS VELARDE**
Director Académico

ASUNTO : **APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ACADEMICO- POI 2009, MODIFICADO CONFORME A PROPUESTA DE PRESUPUESTO ACADEMICO REFORMULADO 2009.**

REF : Memorando N° 2566- 2008-AMAG/DG

FECHA : 12 de Enero de 2009

Me dirijo a usted señor Director General en atención al documento de la referencia, para remitir a su despacho para la aprobación respectiva, el Cuadro Consolidado y la Programación Anual del Plan Operativo Institucional POI 2009, correspondiente a las Sub Direcciones Académicas, modificados de acuerdo a la propuesta de Presupuesto Académico Reformulado 2009, el cual se ha propuesto mediante Informe N° 1061-2008-AMAG/DA, a la fecha pendiente de aprobación.

Se Adjunta los informes y cuadros que lo sustentan, conforme se indica a continuación:

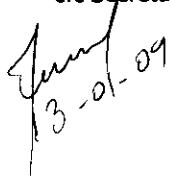
- Cuadro de POI 2009 de Dirección Académica
- Cuadro de POI 2009 de Biblioteca AMAG
- PAP (Informe N° 028-2009-AMAG/PAP)
- PCA (Informe N° 777-2008-AMAG/PCA)
- PROFA (Informe N° 826-2008-AMAG-PROFA)

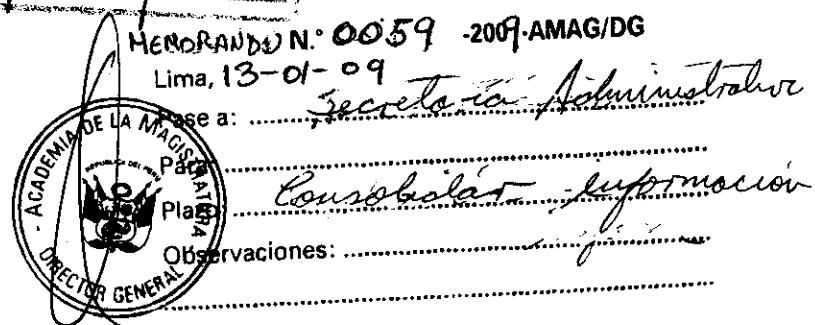
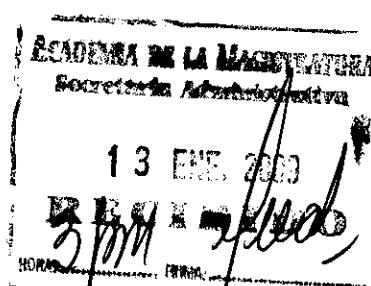
Es cuanto informo a su despacho señor Director General, quedando a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente,


ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Raul Callirgos Velarde
Director Académico

c.c Secretaría Administrativa

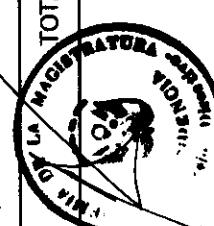

13-01-09

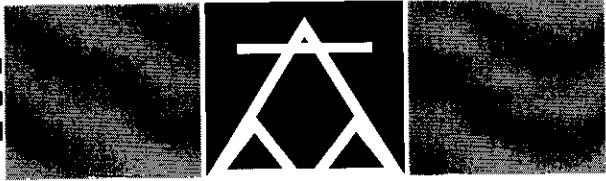


PROGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL
OBJETIVO : Contribuir al logro de los objetivos institucionales y metas presupuestales de la AMAG para el año 2009.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION			PERIODO DE EJECUCION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.			
1 Elaboración de Informes	Informe	440	110	110	110	Enero	Diciembre	DG
2 Elaboración de Memoranda	Memorando	2800	700	700	700	Enero	Diciembre	DG
3 Elaboración de Proveídos	Proveido	1520	380	380	380	Enero	Diciembre	DG
4 Elaboración de Oficios	Oficio	1120	280	280	280	Enero	Diciembre	DG
5 Elaboración de cartas	Cartas	72	18	18	18	Enero	Diciembre	DG
6 Resoluciones	Resoluciones	52	13	13	13	Enero	Diciembre	DG
7 Presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el año 2010	Proyecto	1				Julio	Agosto	DG
8 Presentación del Proyecto de Plan Operativo Institucional del 2010	Proyecto	1				Julio	Agosto	DG
9 Presentación del Proyecto de Directiva de Medidas de austerioridad de 2009	Proyecto	1	1	1	1	Febrero	Abril	DG
10 Evaluación trimestral del cumplimiento del POI para el año 2009	Informe	3	1	1	1	Julio	Diciembre	DG
11 Evaluación trimestral del cumplimiento del POI para el año 2008	Informe	1	1	1	1	Julio	Agosto	DG
12 Presentación del Proyecto de Plan Académico del año 2010	Proyecto	1				Julio	Agosto	DG
13 Evaluación trimestral de cumplimiento de las medidas de austerioridad 2009	Informe	3	1	1	1	Julio	Diciembre	DG
14 Evaluación de cumplimiento del IV trimestre de las medidas de austerioridad 2008	Informe	1	1			Julio	Agosto	DG
15 Evaluación de cumplimiento del Plan Estratégico 2007 - 2011	Informe	1			1	Enero	Abril	DG
16 Memoria del año 2008 de la AMAG	Proyecto	1			1	Octubre	Diciembre	DG
TOTAL		6018	1504	1503	1506	1505		DG





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**DIRECCIÓN
ACADÉMICA**

AÑO 2009

CONSOLIDADO PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AMAG AÑO FISCAL 2009

DEPENDENCIA:
UNIDAD ORGANICA:ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
DIRECCIÓN ACADÉMICA (PPTO REFORMULADO 2009)

PROGRAMA / AREA ACADEMICA	PROGRAMACION AÑO 2009							FUENTE
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL					
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
1 PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO- PAP	ACCION	356	37	142	109	68		
TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN	ACCION	97	12	40	25	20	R.O	
SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACION (SNA)	ACCION	34	11	23	0	0	R.O	
CURSOS DE EDUCACION A DISTANCIA	ACCION	147	5	69	49	24	R.D.R.	
CURSOS INTERNACIONALES A DISTANCIA	ACCION	10	2	4	4	0	R.D.R.	
EVENTOS ACADÉMICOS EN SEDES DESCONCENTRADAS	ACCION	1	1	0	0	0	R.D.R.	
EVENTOS ACADÉMICOS EN EL MARCO DE CONVENIOS	ACCION	2	2	0	0	0	R.D.R.	
VIDEOCONFERENCIAS EN SEDES DESCONCENTRADAS	ACCION	18	2	6	6	4	R.D.R.	
EVENTOS ACADÉMICOS A REALIZARSE CON APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES	ACCION	2	2	0	0	0	R.D.R.	
SISTEMA NACIONAL DE AUTOCAPACITACION (SNA)	ACCION	45	0	0	25	20	R.D.R.	
2								
X CURSO DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO	ACCION	23	23	0	0	0	R.O	
XI CURSO DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO	ACCION	331	54	102	119	56	R.O	
3								
XII CURSO PROFA	ACCION	550	35	167	232	116	R.D.R.	
I CURSO PROFA A DISTANCIA	ACCION	288	0	92	103	93	R.D.R.	
II DIPLOMA DE FORMACION ESPECIALIZADA PARA AUXILIARES y ASISTENTES	ACCION	128	0	0	74	54	R.D.R.	
4								
TOTAL	ACCION	81,658	20,152	20,499	20,629	20,378		



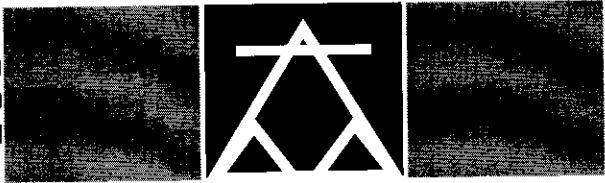
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL REFORMULADO 2009
F DIRECCION ACADEMICA

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
OBJETIVO :
ACTIVIDAD:

Dirección Académica
 Dirección Académica
 Actualización y Perfeccionamiento de Magistrados y Auxiliares de justicia
 Actividades Académicas Complementarias

	ACTIVIDADES/ TAREAS	Unidad de Medida	PROGRAMACION TRIMESTRAL			PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Meta Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.		
1	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DIRECCION ACADEMICA								
1.1	RECURSOS ORDINARIOS								
1.1.1	Requerimiento de Practicantes para Areas de Dirección Académica	Req. Practicas	2	2				Enero	Diciembre
1.1.2	Requerimiento de Contratación (Personal Operativo para Areas Académicas)	Req. Contrato	11	11				Enero	Diciembre
	TOTALES		13	13	0	0	0		
2	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DIRECCION ACADEMICA								
2.1	RECURSOS ORDINARIOS								
2.1.1	Requerimiento de Viaticos y Pasajes (para Docentes, Tutores Academicos, Asistentes, Apoyo Administrativos)	Req. Formato (Anexo 3)	3	1	1	1	1	Mayo	Noviembre
2.1.2	Requerimiento de Contratación (Personal Operativo para Areas Academicas)	Req. Servicio 3xros x modulo/curs	3	3	3			Abri	Diciembre
2.1.3	Requerimiento de Alquileres x modulo/curs	Req. de Alquileres x modulo/curs	1		1			Julio	Julio
2.1.4	Requerimiento de Servicio de Terceros (Publicación de textos)							Julio	Julio
2.1.5	Requerimiento de Bienes de Capital (material Bibliografico)							Abri	juni
	TOTALES		9	0	6	2	1		





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

PAP

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

AÑO 2009

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

Programa de Actividades

DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS - SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
OBJETIVO

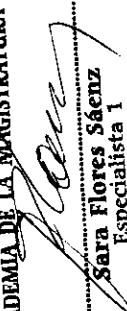
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN				PERIODO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
			1er. Trím.	2do. Trím.	3er. Trím.	4to. Trím.	INICIO	TÉRMINO	
1.5.8 Archivar documentos enviados	ACCIÓN	160	40	40	40	40	Enero	Diciembre	Área de Devengados
1.5.9 Ejecutar Encargos de Presidencia de Consejo Directivo (Miembro de Comités Especiales)	ACCIÓN	30	5	15	5	5	Enero	Diciembre	Área de Devengados
		2465	404	545	553	745			ESTA ACCIÓN DEPENDE DEL PLAN ANUAL

NOTA

*Es importante mencionar que nuestra labor depende de las actividades académicas que se programen
Es probable que Nuestro Programa de Actividades sufra variaciones en el transcurso del Año Fiscal 2009
pues es una proyección sin considerar el Plan de Trabajo del Área Académica para el Año 2009*

*En cuanto a las actividades que corresponden a la Gestión Patrimonial, se está considerando acciones mínimas estimadas, ya que dicha Área no recibe el apoyo solicitado, situación que viene siendo informado por la suscrita desde el primer mes en que fui rotada a esta área (enero de 2007)
Tomando en cuenta la importancia y la dedicación que se debe brindar a las acciones de Control Patrimonial, solicito se considere lo solicitado mediante los Informes N° 062 y 071-2008-AMAG/CP, remitidas el presente año 2008*



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Sara Flores Sáenz
Especialista 1