

Academia de la Magistratura

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

INDICE

IN'	TRODUCCIÓN 3
MI	SIÓN Y VISIÓN 4
DI	AGNOSTICO FODA 5 - 7
OE	BJETIVOS INSTITUCIONALES – 2011 8
RE	SUMEN EJECUTIVO 9 - 12
>	ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
	ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA
>	ACCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	ROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR UNIDADES RGÁNICAS
	> 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 2011, es el documento de gestión administrativa que contiene los objetivos de corto plazo para dicho año. Este documento de gestión ha sido formulado de conformidad con la Directiva Nº 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 enmarca en los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2007 – 2011, y toma como referencia el diagnostico FODA establecido y actualizado, contenido en dicho instrumento de gestión.

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 a 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 Nº 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 el entorno y a las prioridades Institucionales.



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; 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.



Según el Plan Estratégico 2007 – 2011, el diagnostico FODA actualizado es el siguiente:

FORTALEZAS

Se cuentan con las siguientes fortalezas:

- 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.
- Una Biblioteca especializada para los discentes, la misma que ofrece consulta bibliográfica, videoteca, hemeroteca, cabina de Internet y reprografía.
- Las actividades de capacitación son planificadas de acuerdo con los objetivos de la institución y el diagnostico de necesidades de capacitación que realiza la AMAG.
- Sedes desconcentradas en Arequipa, Cusco y Lambayeque.
- Personal especializado en planificación, organización, ejecución y control de actividades académicas para operadores de justicia.
- Una sede institucional propia de 14 pisos, con aulas equipadas y acondicionadas para el desarrollo de sus actividades.
- Un moderno laboratorio de cómputo adecuadamente equipado.
- Una sala experimental para audiencias.
- Elaboración, actualización y distribución de materiales propios para los discentes.
- Publicaciones propias y exclusivas, cuyos derechos de autor le pertenecen.
- Pagina Web que permite brindar información permanente a los usuarios y público en general
- Plataforma virtual para capacitación a distancia (Moodle).
- Alto nivel académico del Curso de Formación de Aspirantes, con porcentajes importantes de ingresantes a la Magistratura.



OPORTUNIDADES

- Es una Institución creada mediante la Ley N° 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 el Ministerio Público, y la Actualización y Perfeccionamiento de los Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público. Con autonomía económica, Académica y Administrativa.
- Es un requisito para ejercer la Magistratura, el aprobar el Curso de Habilitación para candidatos aptos del primer y segundo nivel del Poder Judicial y del Ministerio Público, seleccionados por el Consejo Nacional de la Magistratura, conforme a la Sentencia del Tribunal Constitucional.
- 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.
- Existencia de docentes con altas calificaciones académicas y experiencia profesional permiten mayor efectividad en la labor de capacitación.
- Se pertenece a la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales, lo que permite compartir experiencias internacionales en el desarrollo de actividades académicas para Magistrados.
- El uso de la Internet facilita la educación en todas sus modalidades.
- Existe una 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.
- La importancia que dan las entidades del Sistema de Administración de Justicia a la capacitación, como medio de cambio para la mejora del sistema de justicia.
- Existencia de innovación en tecnologías de la información y de comunicación que facilitan la educación a distancia o e-learning.
- Entorno favorable de las Instituciones como el Poder Judicial, Ministerio Público, Universidades, Colegios de Abogados en las provincias para suscribir convenios que faciliten el desarrollo de las actividades de capacitación de la Institución.



DEBILIDADES

- Insuficientes recursos económicos para atender las necesidades de capacitación de todos los Magistrados a nivel nacional.
- Insuficientes recursos económicos para mejorar la infraestructura y el equipamiento en la torre donde se encuentran las aulas para los discentes.
- El ROF, CAP y MOF se encuentran desactualizados.
- Abundancia de normatividad interna e incremento de procedimientos administrativos.
- Falta implementar el área de Planificación.
- Falta implementar el área de Investigaciones.
- Falta implementar el área de Calidad de Gestión Educativa.
- Falta implementar el área de Patrimonio.
- Falta implementar el área de Recepción y Trámite Documentario.
- Falta implementar el área de Archivo Central.
- Falta implementar el área de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 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

- 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.
- No otorgamiento de permisos y/o licencias laborales para los Magistrados a ser capacitados en la AMAG.
- 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.



OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA EL AÑO 2011

- Formar, capacitar y actualizar conocimientos y habilidades a los Magistrados, del Poder Judicial y Ministerio Público de manera constante.
- Ofrecer a los Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público, cursos de formación y actualización profesional de alto nivel académico.
- Propiciar actividades específicas para la Formación de Aspirantes a la Magistratura.
- Propiciar actividades especificas para la Formación Especializada de Auxiliares
 Jurisdiccionales y Asistentes de Función Fiscal.
- Contribuir al logro de la meta presupuestal del Programa de Administración de Justicia de 8,842 personas capacitadas y 37,881 acciones.
- Contribuir al logro de la meta presupuestal del Programa de Gestión de 354,020 acciones.

ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL AÑO 2011

PROGRAMA / AREA	PRODUCTO / SERVICIO	 	UNIDAD DE	META	Ţ	PROGRAMACIO	N YDTME		ļ
ACADEMICA		Meta Capac	MEDIDA	ANUAL,	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	T		FUE
		_ capac.	<u> </u>		1 INJMESTRE	LITRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	+-
P1	PRODUCTO 1: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PUBLICO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL		ACCION	371	33	93	97	148	
РАР	TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PUBLICO	900	ACCION	89	18	55	16	0	RJ
PAP	TALLERES DE ACTUALIZACIÓN - DERECHO PUBLICO	495	ACCION	14	6	6	2	0	RJ
РДР	CONFERENCIAS SEDE LIMA - DERECHO PUBLICO	500	ACCION	4	1	1	2	0	R
PAP	CONFERENCIAS PROPUESTAS POR SEDES DESCONCENTRADAS - DERECHO PUBLICO	960	ACCION	1	1	0	0	Ð	
PAP	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO NACIONALES MODALIDAD SEMI PRESENCIAL FAD DE DERFICHÓ PURLLICO	210	ACCION	78	7	31	. 26	14	R.C
PAP	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO INTERNACIONALES MODALIDAD SEMI PRESENCIAL EAD DE DERECHO PUBLICO	100	ACCION	6	0	0	5	1	RDI
PAP	DIPLOMATURA DE [^] ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL VALORACIÓN Y APLICACION DE PRUEBA - DERECHO PUBLICO	3 5	ACCION	6	0	0	5	1	RC
PAP	DISEÑO DE NUEVOS MODULOS. AUTOINSTRUCTIVOS Y TRATAMIENTO DIDACTICO - DERECHO PUBLICO		ACCIÓN	12	0	0	12	0	RC
	DIPLOMATURA DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN DERECHO PROCESAL LABORAL (ELABORACIÓN DE MATERIALES)	0	ACCION	7	0	0	. 7	0	RC
PCA ·	TALLER INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE FORMADORES EN ORALIDAD EN EL PROCESO LABORAL	24	ACCION	6	0	0	6	0	
PAP	TALLERES DE APLICACIÓN JUDICIAL DE LA CONSTITUCIÓN Y DERECHOS FUNDAMENTALES	280	ACCION	26	0	0	0	26	RC
DA	TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL"	225	ACCION	17	0	0	0	17	RC
	PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES	100	ACCION	4	o	0	0	4	RO
	TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO PROCESAL LABORAL"	225	ACCION	14	0	0	0	14	RO
	curso de acreditación docente con la iniversidad de alicante españa	40	ACCION	25	o	0	0	25	OR
DA S	SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUPREMOS TALLER"JUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE JOSE	35	ACCION	7	0	0	0	7	RO
DA N	MARÍA ARGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE U NACIMIENTO	100	ACCION	24	0	0	0	24	RDF
DA S	PRIMERA REUNIÓN DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA	80	ACCION	3	o	0	0	3	RDR
DA S	EMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA"	80	ACCION	12	0	0	0	12	RDR
PROFA S	EMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS	100	ACCION	16	0	0	16	0	ŘĎR
P2 A	PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL			142	19	46	41	36	
PAP T	ALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO	225	ACCION	41	4.4				
	ONFERENCIAS EN SEDE LIMA -DERECHO PRIVADO	1200	ACCION	41 6	0	20	10	0	R.0
PAP C	ONFERENCIAS EJECUTADAS SEDES DESCONCENTRADAS- ERECHO PRIVADO	960	ACCION	1	1	0	4 0	0	R.0 R.0
PAP D	IPLOMATURA DE ACTUALIZACION ERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMERESENCIAN ERECCHO DEL CONSUMIDOR PARA MIGISTRADOS I UXILIARES - DERECHO PRIVADO	Clerk	ACCION	8	icaoemin gonin	MACISTRATIUS 2	ACABEMIN ACABEMINA	MA GISTARTURA.	RO
		N S	J		Na.		PAC.		/

PROGRAMA									
/ AREA ACADEMICA	PRODUCTO / SERVICIO	Meta	UNIDAD DE	META	Р	ROGRAMACIO	N TRIMESTRA	ıL	FUENTE
		Capac.	MEDIDA	ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	, och
Pap	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL ANALISIS ECONOMICO EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS VINCULADOS AL DERECHO CIVIL Y PATRIMONIAL PARA MAGISTRADOS Y AUXILIARES - DERECHO PRIVADO		ACCION	7	0	0	2	5	RO
PAP	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO NACIONALES SEMI PRESENCIALES EAD DERECHO PRIVADO		ACCION	73	0	18	24	31	RDR
PAP	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO INTERNACIONALES SEMI PRESENCIALES EAD DE DERECHO PRIVADO	1	ACCION	6	1	4	1	0	RDR
P3	PRODUCTO 3: PREPARACIÓN DE MAGISTRADOS PARA EL ASCENSO AL SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL DE LA MAGISTRATURA:		ACCION	61	20	11	27	3	977 (1) (2)
PCA	XIII CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL ASCENSO	131	ACCION	61	20	11	27	3	R.O
	PRODUCTO 4: ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA ACUSATORIO PARA LA APEICACIÓN DEL NUEVO MODELOS PROCESO PEÑAL PERUANO		ACCION	208	0		88	119	
PCA	DIPLOMATURA DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN CIENCIAS FORENSES Y CRIMINALÍSTICA EN EL MARCO DEL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL	100	ACCION	26	c	0	14	12	R.O
PCA	DIPLOMATURA INTERNACIONAL DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL	185	ACCION	182	o	1	74	107	R.D.R
P6	PRODUCTO 6: CAPACITACION PREVIA AL EJERCICIO DE FUNCIONES: HABILITACION DE NOMBRADOS (1º Y 2º NIVEL) E INDUCCION DE NOMBRADOS (3º Y 4º NIVEL) POR EL CNM PARA LA FUNCION JUDICIAL Y FISCAL		ACCION	108	10000000 10 M	65			
PROFA :	SEGUNDO CURSO DE HABILITACION PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL CNM (1° y 2° NIVEL DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA JUDICIAL)	49	ACCION	24	24	0	0	0	RO ·
PROFA	TERCER CURSO DE HABILITACION PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL CNM (1° y 2° NIVEL DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA JUDICIAL)	154	ACCION	65	. 0	65	0	0	RO
	CUARTO CURSO DE HABILITACION PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL CNM (1° y 2° NIVEL DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA JUDICIAL)	5	ACCION	19	0	0	19	. 0	R.D.R.
P7	PRODUCTO 7: FORMACION DE ASPIRANTES A MAGISTRADOS		ACCION	728					
	XIV PROFA - DECIMO CUARTO CURSO DE FORMACION PARA ABOGADOS ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA	569	ACCION	262	308 223	40 39	196 0	1.84	R.D.R.
	XV PROFA - DECIMO QUINTO CURSO DE FORMACION PARA ABOGADOS ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA	180	ACCION	466	85	1	196	184	R.D.R.
	DIRECCIÓN ACADEMICA		ACCION	36,263	9,094	9,037	9,069	9,063	
	ACTIVIDADES ACADEMICAS COMPLEMENTARIAS								R.O
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE DIRECCION ACADEMICA	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	ACCION	3 4	2 (3) A (4) (4)		12		R.D.R.
	BIBLIOTECA		ACCION	36,178	9,074	9,034		9,035	RO/R.D.R
	TOTAL		ACCION	37,881	9,498	9,293	9,537	9,553	







CUADRO N° 2: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL AÑO 2011

ORGANO: DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA

		UNIDAD DE		PR	AL			
	AREAS ADMINISTRATIVAS	MEDIDA	META ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	OBSERVACIONES
\$5.01°	DIRECCIÓN GENERAL	ACCTON	4,873	1,218	1,217	1,220	1,218	
- 2	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN	9,153	1,338	2,740	2,337	2,738	
3	SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA	ACCIÓN 🚓	18,319	3,871	5,626	4,901	3,921	v.
. 4	LOGISTICA - ADQUISICIONES	ACCION	40,112	5,327	9,411	14,220	11,154	
5	LOGISTICA - DEVENGACOS y Patrimonio	ACCION	24,209	3,654	6,497	6,576	7,482	
6	LOGISTICA - ALMACEN	ACCION	10,762	. 2,691	2,691	2,690 •	2,690	
307000 100000	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ACCION	15,400	3,600	4,100	3,600	4,100	
8	PRESUPUESTO	ACCION	9,534	. 2,367	2,400	2,396	2,371	
9	CONTABILIDAD	ACCION:	58,940	14,014	16,128	14,076	14,722	
···· 10	TESORERIA	ACCION	70,094	12,563	17,407	16,893 •	23,231	
	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	ACCION	93,826	23,562	23,404	23,404	23,456	
12	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	ACCION	2,154	538	540	This 537	539	
	TOTAL	ACCION	357,376	64,030	73,694	78,953	73,192	







92850



Academia de la Magistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN GENERAL

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA



MEMORANDO Nº 1054-2010-AMAG/DG

DE

:

DR. DENNIS CHAVEZ DE PAZ

Director General

Α

.

MIGUEL ANGEL STUCCHI BRITO

Secretario Administrativo

ASUNTO

PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL -

2011

REF

. .

Informe N° 284-2010-AMAG-SA

FECHA

Lima, 23 de junio de 2010

Con todo respeto, señor Secretario Administrativo, me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, para remitirle el Plan Operativo de la Dirección General para el año 2011.

Atentamente,

Dr. Dennis Chavez de Paz Director General ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

mms



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANO RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL

OBJETIVO

: Contribuir al logro de los objetivos institucionales y metas presupuestales de la AMAG para el año 2011.

			PR	OGRA	MACION	,	•	1	ODO DE	·	
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE	МЕТА	PRO	GRAMAC:	ION TRII	MESTRAL	ואורוח	TERMINO	UNIDAD ORGANICA	OBSERVACIONES
		MEDIDA	ANUAL	TRIM	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	11111110	TERMINO	RESPONSABLE	
1	Despacho										
	Elaboración de Informes	Informe	760	190	190	190	190	Enero	Distant	DG	
	Elaboración de Memoranda	Memorando	2200	550	550	550			Diciembre		
	Elaboración de Proveídos	Proveido	1200	300	300	300	550	Enero	Diciembre	. DG	
	Elaboración de Oficios	Oficio	580	1#5	145	.145	300 145	Enero	Diciembre	DG DG	
	Elaboración de cartas	Cartas	60	15	15	15		Enero	Diciembre		
	Resoluciones	Resoluciones	60	15	15		15	Enero _	Diciembre	DG	
2	Presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el año 2012	Proyecto	1		13	15	15	Enero Julio	Diciembre	DG DG	
3	Presentación del Proyecto de Plan Operativo Institucional del 2012	Proyecto	1			1		Julio	Agosto	DG	
	Evaluación trimestral del cumplimiento del POI para el año 2011	: Informe	3				1	Julio	Agosto Diciembre	DG '	
	Evaluación trimestral del cumplimiento del POI para el año 2010	Informe	1					Abril	Abril		
2	Presentación del Proyecto de Plan Académico del año 2012	Proyecto	1			1				DG	:
3	Evaluación trimestral de cumplimiento de las medidas de austeridad 2011	informe	3 .		1	1	1	Julio	Agosto	DG	
4	Evaluación de cumplimiento del IV trimestre de las medidas de austeridad 2010	Informe				 	1	Julio	Diciembre	DG	
5	Evaluación de cumplimiento del Pían Estratégico 2007 - 2011	Informe	. 1					Abril	Abril	DG	
6	Memoria del año 2010 de la AMAG	Proyecto	1		<u> </u>		1 .	Octubre Enero	Diciembre Marzo		DELA MA
-	TOTAL SELAM	DEWA	4873	1218	1242	1220			110120	DG	and the same of
4	OF LA MAGO	子丁》	10/3	1418	1217	1220	1218			DG ·	
ĺ	The No.			.							The state of the s







INFORME N° 284-2010-AMAG-SA

ACADEMIA DE LI MIGISTRATUI
DIRECCION GENERAL
17 JUN. 2010
RECIBIDC
HORA: 1421 FIRMA:

Α

:

DR. DENNIS CHAVEZ DE PAZ

Director General

DE

SR. MIGUEL ANGEL STUCCHI BRITTO

Secretario Administrativo

ASUNTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2011

DE LA DIRECCION GENERAL

FECHA

Lima, 17 de junio de 2010

Me dirijo a usted, para informarle que estando en proceso la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional 2011, agradeceré se sirva disponer la remisión del Plan Operativo Institucional – POI- correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011, de su área.

Atentamente.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Miguel A. Stucchi B Secretario Administrativo

URGENTE

CADEMIA OR Secretario Administrativo



PROVEÍDO N.º 562 2040	AMAG/DG
Lima, 12.06.2010 to M	unar
Pase a:	9-7-6
Para: Otender lo	Solever
Plazo: 4 ly Perty	,
05	



Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

Informe N.º 604-2011-AMAG/DA

Α

.

DR. PEDRO GRANDEZ CASTRO

Director General

DE

:

DR. JOSE PEREZ DUHARTE

Director Académico

ASUNTO

PROPUESTA DE PRESUPUESTO REFORMULADO PARA EL

PERÍODO SETIEMBRE- DICIEMBRE 2011, y PROGRAMACIÓN

ANUAL POI ACADEMICO 2011, INCLUYENDO NUEVAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN EL MARCO DE LA NUEVA ORIENTACIÓN ACADEMICA A IMPLEMENTARSE EN LA AMAG.

FECHA

13 de Setiembre de 2011

Me dirijo a usted señor Director General, en atención a las reuniones de coordinación efectuadas con vuestro despacho, a fin de elevar para su aprobación los siguientes documentos:

 Programación POI académico, correspondiente al año 2011, en el cual se incluyen las nuevas actividades propuestas para el período setiembre-diciembre 2011.

 Presupuesto Académico Reformulado en el período setiembre- diciembre 2011, por las dos fuentes de financiamiento RO y RDR.

Al respecto, es importante informar que a fin de priorizar la ejecución de las nuevas actividades propuestas, los programas académicos han efectuado ajustes en los Presupuestos reformulados vigentes, conforme se explica en el cuadro siguiente:

>	PPTO REFO	RMULADO JU	JL -DIC	AMPLIACION F	PCA Y SALDO BAI DIC	ANCE AGOS -	TOTALES SALDOS
FUENTE FINANCIAMIENTO	TECHO PPTO	AJUSTADO	SALDO	TECHO PPTO	AJUSTADO	SALDO	
REC. ORDINARIOS	1,991,624	1,736,784	254,840	327,265	327,265		254,840
REC. DIRECT RECAUDADOS	1,941,207	1,923,331	17,876	468,127	399,062	69.065	86.941

TOTAL SALDO RO+RDR 341,781

Academia de la Magistratur

1 4 SET. 2011

RECIBIO

Séadjunta los cuadros presupuestales por actividad, los mismos que sustentan al detalle la propuesta de reformulación del Presupuesto académico setiembre a diciembre 2011, los cuales se han efectuado el techo del presupuesto vigente.

Las nuevas actividades propuestas se indican a continuación:

TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL " - RO

TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO PROCESAL LABORAL " - RO

PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DOCENTE CON LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE- ESPAÑA - RO

PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICIALES- RO

TALLERES APLICACION JUDICIAL DE LA CONSTITUCION Y DERECHOS FUNDAMENTALES- RO

CAPACITACIÓN DE LOS RRHH AMAG (Activ. Complementarias DA- Recursos Ordinarios)

TALLER DE EVALUACION PEI AMAG 2007-2011(Activ. Complementarias DA)- RO

CREACION DE LA UNIDAD DE CAPACITACION A DISTANCIA (Act Complementarias DA)- RDR

JUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE J. M ARGUEDAS (HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SU NACIMIENTO) RDR

BOLETIN MENSUAL AMAG (Actividades Complementarias DA)- RDR

1ERA. REUNION DE CONSTITUCION DE LA RED DE CAPACITACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA- RDR

SEMINARIO TALLER: "LEY DE CONSULTA PREVIA"- RDR

c han efectuado

AMERICA EL LA MAGISTRATURA

Secretaria Adado tratio

1 4 SET. 2011

RECIM

2

Agradeceremos que la propuesta de Presupuesto reformulado set- dic 2011, sea remitida al area de Presupuesto, a fin que previa a la aprobación del titular, sea evaluada con la ejecución presupuestaria a la fecha, para luego ser consolidada a nivel institucional.

Los montos proyectados por en cada fuente se detallan a continuación:

Monto Anual Proyectado en el PPto reform Set-Dic

Recursos Ordinarios

S/. 1'991,575

Rec. Direct. Recaudados

S/. 2'391,742

Así mismo, señor Director General, adjunto estamos remitiendo para vuestra aprobación, y posterior remisión al titular del Pliego, la programación consolidada del POI académico 2011, en el que se incluyen las actividades académicas propuestas para el período setiembre - diciembre 2011. La programación del POI 2011, se sustenta con los informes de los programas académicos que se indican a continuación.

- Informe No 417-2011-AMAG-PROFA
- Informe No 409-2011-AMAG-PAP
- Informe No 309-2011-AMAG-PCA
- Reporte actividades POI 2011 de Dirección Académica

Es cuanto informo a su despacho señor Director General, quedando a su disposición para la ampliación de la información que estime pertinente.

Atentamente, ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA edo Perez Duharte

MEMORANDO N

-20**01** AMAG/DG

Lima, 14-09-1

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA CONSOLIDADO PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AMAG AÑO FISCAL 2011

DIRECCION ACADEMICA

PAP DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL VALORACIÓN Y APLICACION DE PRUEBA - DERECHO PUBLICO PAP DISEÑO DE NUEVOS MODULOS AUTOINSTRUCTIVOS Y TRATAMIENTO DIDACTICO - DERECHO PUBLICO DIPLOMATURA DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN DERECHO PROCESAL LABORAL (ELABORACIÓN DE MATERIALES) 0 ACCION 7 0 0 7 0 RO TALLER INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE FORMADORES EN ORALIDAD EN EL PROCESO LABORAL 24 ACCION 6 0 0 6 0 RO	r-	·		IKE	CCION	ACAD	EMICA				
PRODUCTO 1: ESPECIALIZACION, PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION,		A Company of the Comp			J						
PARTICIPATION PROPERTY PARTICIPATION PROPERTY PARTICIPATION PARTIC				Meta	İ		ı	PROGRAMACI	ON TRIMESTRA	\L_	gricaire
Pa	t ·	l			MEDIDA	ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	FUENTE
PAP	1-	P1	ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PUBLICO PARA LA MEJORA DEL		ACCION	371	33	93	97	148	
PAPP CONFERENCIAS SEDE LIMA - DERECHO PUBLICO 152 ACCION 1		РАР	TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PUBLICO	900	ACCION	89	18	55	16	0	R.O
1 10 2 0 10 10 10 10 1		PAP	TALLERES DE ACTUALIZACIÓN - DERECHO PUBLICO	495	ACCION	14	6	6	2	0	R.O
DESCONDENTACAS DE RECEION PUBLICIO 960 ACCION 1	,, ,	PAP	CONFERENCIAS SEDE LIMA -DERECHO PUBLICO	500	ACCION	4	1	1	2	0	R.O
DISCOMATINA DE ACTIMULOCACIÓN PREFECCIOAMMENTO INCENERCIONALES 128 ACCION 78 7 31 26 14 RDR		, PAP		İ	ACCION	1	1	0	0	0	B.O.
SPRICHMENTIAN	,	PAP	PERFECCIONAMIENTO NACIONALES MODALIDAD SEMI	210	ACCION	78	7				
DIPLOMATIRA DE ACTUALIZACION Y PREFECCIONAMIENTO MODALIDAD SHREPSENCIA PROBLECO PROBLECO E MUEVOS MODILOS AUTOINSTRUCTIVOS Y TRAFAMENTO DIPLOMATIRA DE PREFENCIA PRADENCIA SERVICIA PRADENCIA DE MUEVOS MODILOS AUTOINSTRUCTIVOS Y TRAFAMENTO DIPLOMATIRA DE PROBLECIA DE PROPENCIA PRADENCIA SERVICIA SERVICIA PRADENCIA SERVICIA SERVICIA PRADENCIA SERVICIA PRADENCIA SERVICIA SERVICIA PRADENCIA SERVICIA SERVICIA PRADENCIA SERVICIA SERVICIA PRADENCIA SERVICIA SERVICIA PRADEN		PAP	PERFECCIONAMIENTO INTERNACIONALES MODALIDAD	100	ACCION	6	0			<u>,</u> .	
PUBLICO DISIGNO DE NUEVOS MODULOS AUTOINSTRUCTIVOS Y TRATAMIENTO DIDACTICO - DERECHO PUBLICO ACCION 12 0 0 12 0 80	•	DAD.	PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL		, and a second		Ü	U	5	1	RDR
TRATAMILITYO DIDACTICO - DERECHO PUBLICO DERECHO PUBLICO DERECHO PUBLICO DERECHO PUBLICO DERECHO PUBLICO DERECHO POR CASCAL CARONAL (ELARGRACIÓN DE	****	DAD	PUBLICO DISEÑO DE NUEVOS MODULOS AUTOINSTRUCTIVOS Y	35	ACCION	6	0	0	5	1	RO
PCA MATERIALES PCA HATERIALES PCA FORMADORES EN ORALIDAD EN EL PROCESCI CABGRAL PCA TALLER 'AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CODICIO PROCESAL PENAL* DA TALLER 'AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO PROCESAL LABORAL* DA PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES DA CURSO DE ACREDITACIÓN DOCENTE CON LA UNIVERSIDAD DE ALICANTIL -ESPAÑA DA CUNVERSIDAD DE ALICANTIL -ESPAÑA DA SENINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SENINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUBJERMOS TALLER'AUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA LOBRA DE JOSE MARÍA ARQUENS' HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SUBJERMOS TALLER'AUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA CORSULTA PREVIA* DA PRIMER REUNIÓN DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA DA SEMINARIO TALLER 'AL LEY DE LA CONSULTA PREVIA* DO ACCION DA SEMINARIO TALLER 'AL LEY DE LA CONSULTA PREVIA* 80 ACCION 12 DO DE LA MAGISTRADOS SISTEMA DE JUSTICIA DA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS SISTEMA DE JUSTICIA DA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS DERECHO PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICALES DE PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICALE / FISCA DE SUBJECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICALE / FISCA DE SUBJECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICALE / FISCA DE SUBJECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO CONFERENCIAS EN SEDE LIMA -DERECHO PRIVADO 225 ACCION 41 14 0 0 0 7 7 0 0 7 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 0 7 0 0 0 7 0 0 0 7 0			DIPLOMATURA DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA		ACCION	12	· о	0	12	0	RO
TALLERES DE APLICACIÓN JUDICIAS DE LA CONSTITUCIÓN Y OFRECHO PRIVADO DA CONSTITUCIÓN Y OFRECHOS RUNDAMENITALES DA TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL" DA PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES 100 ACCIÓN 4 0 0 17 RO TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CODIGO PROCESAL LABORAL" DA CURSO POR ACREDITACIÓN DOCENTE CON LA UNIVERSIDAD DE ALCION 14 0 0 0 14 RO DA SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUPREMOS SUPREMOS SUPREMOS ACCIÓN 7 0 DE LA MAGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SU NACIMIENTO DA PRIMERA RELINIÓN DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" 80 ACCIÓN 12 0 0 24 RDR PROPA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" 80 ACCIÓN 12 0 0 0 12 RDR PROPA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCIÓN 16 0 ROR PROPA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCIÓN 16 0 ROR PROPA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCIÓN 16 0 ROR PROPA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCIÓN 16 0 ROR PROPA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCIÓN 16 0 ROR PROPA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCIÓN 16 0 ROR PROPODUCTO 2: ESPECIALIZACIÓN, ACCIÓN 16 0 ROR PROPA TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN, DERECHO PRIVADO 1200 ACCIÓN 41 11 10 0 ROR PAPO CONFERENCIAS EN SEDE LIMA -DERECHO PRIVADO 1200 ACCIÓN 6 0 ACCIÓN 16 0 ROR		PCA	MATERIALES) TALLER INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE	0	ACCION	7	0	0	7	0	RO
CONSTITUCIÓN Y DERECHOS FUNDAMENTALES 280 ACCION 26 0 26 RO TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL" 225 ACCION 17 0 17 RO ACCION DA PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES 100 ACCION DA PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES 100 ACCION DA CURSO DE ACREDITACIÓN DOCENTE CON LA UNIVERSIDADO DE ALICANTE ESPAÑA DA JUNIVERSIDAD DE ALICANTE ESPAÑA DA SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SURREMOS SURREMOS DA ACCION DA PRIMERA RELINIÓN DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA DA PRIMERA RELINIÓN DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" BO ACCION DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" BO ACCION DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" BO ACCION 12 DE PROPOLOCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO 100 ACCION 110 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 100 ACCION 111 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 101 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 102 ACCION 113 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 103 ACCION 104 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 105 ACCION 117 DO DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 100 ACCION 117 DO DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 100 ACCION 110 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 100 ACCION 111 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 101 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 102 ACCION 113 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 103 ACCION 114 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 105 ACCION 115 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 105 ACCION 117 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 110 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 110 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 110 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 110 DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA	<u>.</u>	j		24	ACCION	6	0	0	6	0	RO ·
CODIGO PROCESAL PENAL* 225 ACCION 17 0 17 RO PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES 100 ACCION 4 0 0 0 4 RO TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO 225 ACCION 14 0 0 0 0 14 RO DA CURSO DE ACREDITACIÓN DOCENTE CON LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE -ESPAÑA 40 ACCION 25 0 25 RO DA SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS 35 ACCION 7 0 25 RO TALLER "JUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE JOSE MARÍA ARGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SU HACIMENTO DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA SISTEMA DE JUSTICIA 80 ACCION 3 0 0 0 3 ROR DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" 80 ACCION 12 0 0 12 ROR PROPIA SEMINARIO DE TESIS BARA MAGISTRADOS 100 ACCION 16 0 ROR PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL 11 11 TOR SEMINARIO DE CONFERENCIAS EN SEDE LIMA -DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	д :	PAP	CONSTITUCIÓN Y DERECHOS FUNDAMENTALES	280	ACCION	26	0		C. T. C.	26	RO
TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO PROCESAL LABORAL" DA CURSO DE ACREDITACIÓN DOCENTE CON LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE -ESPAÑA 40 ACCION 25 DA SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS 35 ACCION 7 DA SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS 35 ACCION 7 DA SINREMOS TALLER "LA EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE JOSE MARÍA ARGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SU NACIMIENTO DA SISTEMA DE JUSTICIA DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" PROPIA PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO DE PRECCHO PRIVADO PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO 120 ACCION 41 111 111 111 111 111 111 111		DA	CODIGO PROCESAL PENAL"	225	ACCION	17	0		ADON S	17	RO
MODELO PROCESAL LABORAL" 225 ACCION 14 0 0 0 0 14 RO CURSO DE ACREDITACIÓN DOCENTE CON LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE -ESPAÑA 40 ACCION 25 0 0 25 RO SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUPREMOS TALLER JUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE JOSE SU NACIMIENTO DA PRIMERA REUNIÓN DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" BO ACCION 10 ACCION 12 0 0 24 RDR PROPA ACCION 12 0 0 0 12 RDR PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 120 ACCION 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	,	DA	PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES	100	ACCION	4	0	District Dis	dre o	4	RO
UNIVERSIDAD DE ALICANTE -ESPAÑA 40 ACCION 25 0 DA SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUPREMOS 35 ACCION 7 0 TALLER JUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE JOSE MARÍA ARGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SU NACIMIENTO 100 ACCION 24 0 TO SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" 80 ACCION 12 0 PROPA PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA -DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 1210 141 150 160 25 RO 7 RO 7 RO 7 RO 7 RO 7 RO 7 RO 7 RO 7 RO 80 ACCION 12 0 90 LA MAGO 16 0 10 ROR 141 161 36 PROPA TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO 120 ACCION 141 111 20 10 0 RO RO RO RO RO RO RO RO RO RO	1	DA I	MODELO PROCESAL LABORAL"	225	ACCION	14	0	0	0	14	RO
DA SURINARDO SUPREMOS TALLER"JUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE JOSE SU NACIMIENTO DA MARÍA ARGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SU NACIMIENTO DA PRIMERA REUNIÓN DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" BO ACCION ACCION 100 ACCION 120 PROPA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" BO ACCION 120 PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 120 ACCION 111 111 111 100 100 RO RO RO RO RO RO RO RO RO				40	ACCION	25	0	01000	0	25	RO
DA PRIMERA REUNIÓN DE LA RED DE CAPACITACIÓN DEL 80 ACCION 3 0 0 0 3 RDR DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" 80 ACCION 12 0 0 12 RDR PROFA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCION 16 16 0 RDR PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION PEFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL 141 36 PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 16 10 0 R.O. PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 16 0 0 R.O.	*	DA S	SUPREMOS	35	ACCION	7	0	THE PRICE DELL'S	P. C. HA	7	
SISTEMA DE JUSTICIA 80 ACCION 3 0 0 0 3 RDR DA SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA" 80 ACCION 12 0 0 12 RDR PROFA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCION 16 0 ROR PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 16 0 R.O		DA I	MARÍA ARGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE	100	ACCION	24	0		URA,	24	RDR
PROFA SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS 100 ACCION 16 12 0 12 RDR 16 0 ROR PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				80	ACCION	3	o	7	0	3	
PRODUCTO 2: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1	DA S	SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA"	80	ACCION	12	ONE	A MACO	0	12	RDR
P2 ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PAPA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL PAP TALLERES DE ESPECIALIZACION - DERECHO PRIVADO 225 ACCION 41 11 20 10 0 R.O PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA - DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 6 0 0 2 2 2 10 0 0 R.O				100	ACCION	16	THE STATE OF		16	О	RDR
PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA -DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 6 0 2		P2 [ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PRIVADO PARA LA MEJORA DEL			142	P ACAL		41	36	
PAP CONFERENCIAS EN SEDE LIMA -DERECHO PRIVADO 1200 ACCION 6 0 2	ļ			225	ACCION	41	11	20	10	0	Ř.O
	1	PAP C	CONFERENCIAS EN SEDE LIMA -DERECHO PRIVADO	1200	ACCION	6	0	2			

ROGRAMA	PRODUCTO / SERVICIO		UNIDAD DE	META	T				
CADEMICA	PRODUCIO / SERVICIO	Meta	MÈDIDA	ANUAL	1 TRIMESTRE	ROGRAMACIO	N TRIMESTRA	IV TRIMESTRE	FUENTE
PAP	CONFERENCIAS EJECUTADAS SEDES DESCONCENTRADAS- DERECHO PRIVADO	Capac.	ACCION		<u> </u>				
PAP	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL DERECHO DEL CONSUMIDOR PARA MAGISTRADOS Y			1	1	0	0	0	R.0
	AUXILIARES - DERECHO PRIVADO DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL ANALIZES ECONOMICO DE L	35	ACCION	8	6	2	0 .	0	RO
Pap	ANALISIS ECONOMICO EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS VINCULADOS AL DERECHO CIVIL Y PATRIMONIAL PARA MAGISTRADOS Y AUXILIARES - DERECHO PRIVADO	35	ACCION	7	0	0	2	5	RO
PAP	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO NACIONALES SEMI PRESENCIALES EAD DERECHO PRIVADO	210	ACCION	73	0	18	24	31	RDR
PAP	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO INTERNACIONALES SEMI PRESENCIALES EAD DE DERECHO PRIVADO	100	ACCION	6	1	4	. 1	0	RDR
P3	PRODUCTO 3: PREPARACIÓN DE MAGISTRADOS PARA EL ASCENSO AL SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL DE LA MAGISTRATURA	Signal Control of the	ACCION	61	26	11	27	3	
PCA	XIII CURSO DE PREPARACION PARA EL ASCENSO	131	ACCION	61	20	11	27	3	R.O
P4	PRODUCTO 4: ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA ACUSATORIO PARA LA APLICACIÓN DEL NUEVO MODELOS PROCESO PENAL PERUANO		ACCION	208			88	119	
PCA	DIPLOMATURA DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN CIENCIAS FORENSES Y CRIMINALÍSTICA EN EL MARCO DEL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL	100	ACCION	26	0	0	14	12	R.O
PCA	DIPLOMATURA INTERNACIONAL DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL	185	ACCION	182	0 .	A	A CORPORATION OF THE PARTY OF T	107	R.D.R
P6	PRODUCTO 6: CAPACITACION PREVIA AL EJERCICIO DE FUNCIONES: HABILITACION DE NOMBRADOS (1º Y 2º NIVEL) E INDUCCION DE NOMBRADOS (3º Y 4º NIVEL) POR EL CNM PARA LA FUNCION JUDICIAL Y FISCAL		ACCION	108	24	SiDE Di	er e		
PROFA	SEGUNDO CURSO DE HABILITACION PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL CNM (1º y 2º NIVEL DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA JUDICIAL)	49	ACCION	24	24	0	0	9	RO
	TERCER CURSO DE HABILITACION PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL CNM (1° y 2° NIVEL DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA JUDICIAL)	154	ACCION	65	0	OF LA M	TO STRATUR	0	RO
	CUARTO CURSO DE HABILITACION PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL CNM (1° y 2° NIVEL DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA JUDICIAL)	5	ACCION	19	0	OR CENTRAL PROPERTY.	ERP)		NO.
P7	PRODUCTO 7: FORMACION DE ASPIRANTES A				Ů	1 3	19,	0	R.D.R.
The second second	MAGISTRADOS XIV PROFA - DECIMO CUARTO CURSO DE		ACCION	728	308	40	196	184	R.D.R.
PROFA	FORMACION PARA ABOGADOS ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA	569	ACCION	262	223	39		0	R.D.R.
PROFA	XV PROFA - DECIMO QUINTO CURSO DE FORMACION PARA ABOGADOS ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA	180	ACCION	466	85	1	196	184	R.D.R.
	DIRECCIÓN ACADEMICA		ACCION	36,263	9,094	9,037	0.000		
	ACTIVIDADES ACADEMICAS COMPLEMENTARIAS	38	* ACCION >	51	18	9,037	9,069 22	9,063 8	Karen
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE DIRECCIONA M ACADEMICA BIBLIOTECA	San San San San San San San San San San	ACCION	34	2		.12	- 2 0	RO RDR
	BIBLIOTECA S S S S S S S S S S S S S S S S S S S		ACCION ACCION	36,178 437,881	9,074 9,498	9,034 9 ,293	9,035 9,537	9,035 2 9,553	RO IR.D.R
	Great Mc	adémico				<u>, en ja ja e S</u> posita		<u>⊶ુક્⊿,993 / રહ્ય</u>	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Dirección Académica

225 capacitaciones a magistrados y auxiliares de justicia del país
TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL"

			PF	0 G	RAM	ACI	O N	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROG	RAMACIO	N TRIME	STRAL			ORGANICA	OBSERVACIONES
		Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
<u>1</u>	TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL"										Recursos Ordinarios
1.01	Requerimiento de pasajes para profesores principales extranjeros para la ejecucion del Taller	formato	2	0	0	0	2	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
1.02	Requerimiento de pasajes para magistardos docentes para la ejecucion de Taller	formato	.4	0	0	0	4	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
1.00	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores 02 extranjeros y 4 nacionales	req.contratos	6	0	0	0	6	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
1.04	Requerimiento de Bienes de Consumo y utiles para capacitacion	req.bienes	0	0	0	0	0	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
1.05	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 225 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc ion mat.	1	0	0	0	1	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
1.06	Requerimiento del Servicio de mensajeria	requerimiento serv.	1	0	0	0	1	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
1.07	Requerimiento del Servicios diversos	requerimiento serv	3	0	0	0	3	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
	TOTALES		17	0	0	0	17				







PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO: ACTIVIDAD:

Dirección Académica Dirección Académica

100 capacitaciones para periodistas

PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES

			PF	₹ O G	RAM	ACI	0 N	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
•	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta		RAMACIO					ORGANICA	OBSERVACIONES
		Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
<u>.</u> 2	PRIMER CURSO PARA REPORTEROS JUDICALES	·									Recursos Ordinarios
2.01	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 100 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproduccion mat.	1	0-	0	0	1	octubre	octubre	Dirección Académica	
2.02	Requerimiento de Servicio de Terceros (impresión de formatos de constancias)	requerimiento serv.terceros	1 1	0	0	0	1	octubre	octubre	Dirección Académica	
2.03	Requerimiento del Servicios diversos (refrigerios)	requerimiento serv	1	0	0	0	1	octubre	octubre	Dirección Académica	
2.04	Requerimiento del Servicio de mensajeria	requerimiento serv.	1	. 0	0	0	1	octubre	octubre	Dirección Académica	
	TOTALES		4	0	0	0	4				







PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica Dirección Académica

225 capacitaciones a magistrados y auxiliares de justicia del país

TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO PROCESAL LABORAL"

			PF	ROG	RAM	A C I	O N	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROC	RAMACIO	N TRIME	STRAL			ORGANICA	OBSERVACIONES
		Medida	Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
<u>3</u>	TALLER "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO PROCESAL LABORAL"										Recursos Ordinarios
3.01	Requerimiento de pasajes para profesores principales extranjeros para la ejecucion del Taller	req. Pasajes	1	0	0	0	1	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
3.02	Requerimiento de pasajes para magistardos docentes para la ejecucion de Taller	req. Pasajes	4	0	0	0	4	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
3.03	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores 01 extranjero y 4 nacionales	req.contratos	5	0	0	0	5	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
3.04	Requerimiento de Bienes de Consumo y utiles para capacitacion	req.bienes	0	0	0	0	0	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
3.05	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 225 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req reproducci ion mat.	1	0	0	0	1			Dirección Académica	
3.06	Requerimiento del Servicio de mensajeria	requerimiento serv.	1	0	. 0	0	1	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
3.07	Requerimiento del Servicios diversos	requerimiento serv	2	0	0	. 0	2.	noviembre	noviembre	Dirección Académica	
***	TOTALES		14	0	0	0	14	· .			







PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica Dirección Académica

35 capacitaciones para magistrados supremos

SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUPREMOS

			ΡF	≀OG	RAM	ACI	O N	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROG	RAMACIO	N TRIME	STRAL	1		ORGANICA	OBSERVACIONES
		Medida	Anuaí	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
5. PAP	SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUPREMOS										Recursos Ordinarios
5.01	Requerimiento de pasajes para profesores internacionales	req.pasajes	¨ 1	- 0	0	0	1	octubre	diciembre'	Dirección Académica	•
5.02	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales internacionales para dictado	req.contratos	1	0	0	0	1	octubre	diciembre	Dirección Académica	
5.03	Requerimiento de Bienes de Consumo o útiles(formatos de certificados y tapas y contratapas)	req.bienes consumo	1	0	0	0.	·1	octubre	diciembre	Dirección Académica	
5.04	requerimiento de reproducción de totocopias de 40 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc ion de materiales	1	0	0	0	1	octubre	diciembre	Dirección Académica	
5.05	Requerimiento del Servicios diversos (Hoteles para extranjeros, alimentos, serv. Apoyo)	req.contrato	3	0	0	0	3	octubre	diciembre	Dirección Académica	
	TOTALES		7	0	0	0	7				







PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica Dirección Académica

100 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

TALLER" JUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE JOSE MARÍA ARGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SU NACIMIENTO

			PF	₹ O G	RAM	ACI	N C	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROG	RAMACIC	N TRIME	STRAL			ORGANICA	OBSERVACIONES
		Medida	Anual	I TRIM.	ILTRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
8. PAP	TALLER"JUSTICIA Y EXCLUSIÓN EN LA OBRA DE JOSE MARÍA ARGUEDAS" HOMENAJE AMAG A LOS 100 AÑOS DE SU NACIMIENTO										Recursos Directamante
8.01	Requerimiento de viáticos y pasajes para Funcionarios AMAG asistentes administrativos en la ejecucion de Talleres de Especialización	req.viaticos y pasajes	8	0	0	0	8	diciembre	diciembre	Dirección Académica	Recaudados
8.02	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para dictado	req.contratos	3	0 ,		0	3	diciembre	diciembre	Dirección Académica	
8.03	Requerimiento de pasajes para profesores principales	req.pasajes	2	0	0	0	2	diciembre	diciembre	Dirección Académica	
8.04	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 110 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc ion de materiales	1	0	0	0	.1	diciembre	diciembre	Dirección Académica	
8.05	Requerimiento de proceso para Contratación de apoyo administrativo	req.contrato	8	0	0	0	8	diciembre	diciembre	Dirección Académica	
8.06	Requerimiento del Servicio de mensajeria	requerimiento serv.	1	0	0	. 0	1	diciembre	diciembre	Dirección Académica	
8.07	Requerimiento del Servicios diversos (alimentación)	requerimiento serv.	1	0	0	0	1	diciembre	diciembre	Dirección Académica	
	TOTALES		24	0	0	0	24		.:		







PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO: ACTIVIDAD:

Dirección Académica Dirección Académica

80 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA"

			PF	₹ O G	RAM	ACI	0 N	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	L	RAMACIO					ORGANICA	OBSERVACIONES
		Medida	Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
<u>10. PAP</u>	SEMINARIO TALLER "LA LEY DE LA CONSULTA PREVIA"										Recursos Directamante
	Requerimiento de viáticos y pasajes para Funcionarios AMAG asistentes administrativos en la ejecucion de Talleres de Especialización	req.vlaticos y pasajes	4	0	0	0	4	octubre	octubre	Dirección Académica	Recaudados
1111112	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para dictado	req.contratos	2	0	. 0	0	2	octubre	octubre	Dirección Académica	
	Requerimiento de pasajes para profesores principales	req.pasajes	2	. 0	0	0	2	octubre	octubre	Dirección Académica	
	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 80 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc ion mater	1	0	0	0	1	octubre	octubre	Dirección Académica	
	Requerimiento de servicio de alquiler aulas o locales	requerimiento serv.	1	0	0	0	1	octubre	octubre	Dirección Académica	
	Requerimiento del Servicio de mensajeria	requerimiento serv.	7	0	0	0	1	octubre	octubre	Dirección Académica	
	Requerimiento del Servicios diversos (alimentación)	requerimiento serv.	1	0	0	0	1	octubre	octubre	Dirección Académica	
	TOTALES		12	0	0	0	12				

The state of the s						
TOTAL DE ACCIONES EN ACTIV. NUEVAS D.ACAD. SET A DIC 2011	113	0	0	0	113	







PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA;

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Dirección Académica

Soporte de las academicas de todos los Programas

SERVICIOS ACADEMICOS COMPLEMENTARIOS- REC. ORDINARIOS

			Pi	R O G	RAM	ACI	ИС	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROC	RAMACIO	N TRIMI	STRAL			ORGANICA	OBSERVACIONES
		Medida	Anuai	TRIM.	#TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
l	SERVICIOS ACADEMICOS COMPLEMENTARIOS- REC ORDINARIOS										Recursos Ordinarios
1.01	Requerimiento de Contratación (Personal CAS Operativo para Areas Académicas)	req.contratos	20	14	0	6 1	0	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.02	Requerimiento de Precticantes para Areas de Dirección Académica	req.contratos	2	1	1	0 .	0	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.03	Requerimiento de docentes	Req. Contrato	2	0	0	2	0	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.04	Requerimiento de Servicios diversos	Req. Servicios	13	2	- 0	9	2	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.05	Requerimiento de pasajes para docentes	Req. Pasjes	2	0	0	2		enero	diciembre	Dirección Académica	
	Requerimiento de Servicio de Impresión textos (Publicación de texto academico, ensayos e investigaciones)	Req. Contrato	5	0	1	2	2	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.07	Requerimiento del Servicios diversos	requerimiento serv	3	0	0	0	3	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.08	Requerimiento del Servicio de mensajeria	requerimiento serv.	4	1	1	1	1	enero	diciembre	Dirección Académica	
	TOTALES		51	18	3	22	8	······································		M. V.	`







PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

OBJETIVO: ACTIVIDAD:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Dirección Académica Dirección Academica

Soporte de las academicas de todos los Programas

SERVICIOS ACADEMICOS COMPLEMENTARIOS- REC. DIRECTAMENTE RECAUDADOS

			PF	₹ O G	RAM	ACI	N C	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROG	RAMACIO	N TRIMI	STRAL			ORGANICA	OBSERVACIONES
		Medida	Anua!	ΙΤŔΙΜ.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
1	SERVICIOS ACADEMICOS COMPLEMENTARIOS REC. DIRECTAMENTE RECAUDADOS	·									Recursos Ordinarios
1.01	Requerimiento de viáticos y pasajes para Funcionarios AMAG, reunión de coordinación académica	requermiento pasajes	6	0	0	0 -	6	enero	diciembre	Dirección Academica	
1.02	Requerimiento de Servicios diversos	Req. Servicios	5	0	0 .	3	2	enero	diciembre	Dirección Académica	
- 1.03	Requerimiento de Contratación ("Personal CAS Operativo para Areas Académicas)	Req. Contrato	1	0	0	0	1	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.04	Requerimiento de Servicios diversos	Req. Servicios	13	2	0	9	2	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.05	Requerimiento de Servicio de Impresión textos (Publicación de texto academico, ensayos e investigaciones)	Req. Servicios	3	0	0	O	3	enero	diciembre	Dirección Académica	
1.06	Adquisisción de Bienes (Equipos de computo, impresoras, software)	Req. Contrato	. 6	0	0	0	6	enero	diciembre	Dirección Académica	
	TOTALES		34	2	0	12	20	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	







PLAN OPERA

O INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FIS L DEL AÑO 2011

ACTIVIDADES 2011

DEPENDENCIA : DIRECCION ACADEMICA AREA RESPONSABLE : BIBLIOTECA

			PROGRAMA	CIÓN			PERIODO D	E EJECUCIÓN	UNIDAD	
ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	PRO	OGRAMACI	ÓN TRIMES	STRAL			ORGÁNICA	OBSERVACIONE
	MEDIDA	ANUAL	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IVTRIM.	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	
1. Emisión del Carné de la Biblioteca AMAG - registro de Usuarios	CARNÉ	600	150	150	150	150	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
2 Atención del servicio de consulta y lectura en sala	ATENCION	6000	1,500	1,500	1,500	1,500	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA .	
3. Atención del servicio de préstamo de libros a domicilio	ATENCION	440	110	110	110	110	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
4. Atención del servicio de referencia en línea	ATENCION	800	200	200	200	200	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
5. Atención del servicio de videoteca	ATENCION	60	15	15	15	15	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
6. Síntesis informativa (noticias diarias)	NOTICIAS	1800	450	450	450	450	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
7. Elaboración del Boletín Electrónico "Alerta informativa"	BOLETIN	4	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
8. Servicio de fotocopias	FOTOCOPIAS	25640	6,440	6,400	6,400	6,400	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
9. Requerimiento de adquisición de material bibliográfico	REQ. LIBROS	2	0	0	1	1	MARZO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
10. Actualización de Base de datos de libros	LIBROS	200	50	50	50	50	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
11. Actualización de Base de datos de artículos de revistas	ARTICULOS	480	120	120	120	120	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	
12. Actualización de Base de datos separatas AMAG y documentos	DOCUMENTOS	152	38	38	38	38	ENERO	DICIEMBRE	BIBLIOTECA	







Roxana Mendoza Rojas

De:

Roxana Mendoza Rojas

Enviado el:

Lunes, 12 de Septiembre de 201 1 07:09 p.m. Teresa Valverde Navarro

Para: Asunto:

Datos adjuntos:

RV: ppto para POI urgente RO REFORM c n. propuesta DG set dic 2011 10 set xls; RDR REFORM set dic 2011 c n

propuestas DG 12 SET.xls

De: Raul Anaya Montesinos

Enviado el: Lunes, 12 de Septiembre de 2011 05:08 p.m.

Para: Roxana Mendoza Rojas Asunto: ppto para POI urgente

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

900 capacitaciones a magistrados y auxillares de justicia del país

TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN PAP - DERECHO PUBLICO

THE TO	64	ACTIVIDADES	Unidad de	P F Meta			A C I		PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD ORGANICA	OBSERVACIONES
19			Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	00021(17/010)(120
E HE	Direc.	TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN PAP - DERECHO PUBLICO		i								Recursos Ordinarios
	1.01	Requerimiento de Viáticos y pasajes para asistentes administrativos en la ejecucion de Talleres de Especialización	formato	17	3	11	3		marzo	setiembre	Sub Dirección PAP	
N.	1.02	Requerimiento de pasajes para profesores principales en la ejecucion de Talleres de Especialización	formato	17	3	11	3		marzo	setiembre	Sub Dirección PAP	
	1.03	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para dictado de Talleres de Especialización más gastos de comisión de servicios	req.contratos	17	3	11	3		marzo	setiembre	Sub Dirección PAP	
GENERAL	1,04	Requerimiento de Bienes de Consumo y utiles para capacitacion (bolsa jabon liquido, toners, rollo grande papel higiénico, paquete papel toalla, millares papel bond, juegos de tapas y contratapas, y formatos de constancias)	req.bienes consumo y utiles	1	1				febrero	febrero	Sub Dirección PAP	
LA MAGA	1.05	Capacitación para participantes, con espiralados.	non de materiales	17	3	11	3		marzo	setiembre	Sub Dirección PAP	
	.06	Requerimiento del Servicio de mensajeria-envio materiales a provincias	requerimiento serv. Mensajeria	17	3	11	3		marzo	setiembre	Sub Dirección PAP	
	1 107	Requerimiento de proceso para Contratación Administrativa de Servicios	req.contrato	1	1	į			enero	diciembre	Sub Dirección PAP	
LA MAGIS	1.08	impresora del programa para el normal desarrollo del material que se elabora	requerimiento serv. Mantenimient	2	1		1		marzo	agosto	Sub Dirección PAP	
	2	TOTALES		89	18	55	16	0				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OEJETIVO: ACTIVIDAD: Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

495 capacitaciones a magistrados y auxiliares de justicia del país

TALLERES DE ACTUALIZACION PAP - DERECHO PUBLICO

A ACC	H	ACTIVIDADES	Unidad de	P F Meta		R A M			PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD ORGANICA	OBSERVACIONES
3			Medida	Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
2010	PARA PA	1.2 TALLERES DE ACTUALIZACIÓN PAP - DERECHO PUBLICO										Recursos Ordinarios
	2.01	Requerimiento de Viáticos y pasajes para asistentes administrativos en la ejecucion de Talleres de Actualización	formato	2	1	1			marzo	abril	Sub Dirección PAP.	
•	2.02	Requerimiento de pasajes para profesores principales en la ejecucion de Talleres de Actualización	formato	2	1	1			marzo	abril	Sub Dirección PAP	
DE LA MAG	2.03	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para dictado de Talleres de Actualización más gastos de comisión de servícios	req.contratos	2	1	1		1.000	marzo	setiembre	Sub Dirección PAP	
	04 NRA	Requerimiento de Bienes de Consumo y utiles para capacitacion y equipos para oficina	req.bienes consumo y utiles	2	. 1	1 150	1	7	marzo	agosto	Sub Dirección PAP	
RECTOR GENERAL		Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc on de materiales requerimiento	3	1	1	1		marzo	agosto	Sub Dirección PAP	
State DE LA MAGE	ARTUES	Requerimiento del Servicio de mensajeria-envio materiales a provincias	serv. Mensajería	2	1	1			marzo	setiembre	Sub Dirección PAP	
Malización Y	2.0	Requerimiento de proceso para Contratación de Personal de Soporte	req.contrato	1		1			abril	agosto	Sub Dirección PAP	
SHUL DE LA MAGE												
	源	TOTALES		14	6	6	2	0				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO: ACTIVIDAD: Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

500 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país
CONFERENCIAS TRANSMITIDAS A SEDES DESCONCENTRADAS - DERECHO PUBLICO

Set 13			PF	₹ O G	RAM	ACI	O N	PIERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta		RAMACIO					ORGANICA	OBSERVACIONES
Carron arch	1.3 CONFERENCIAS SEDES LIMA 2011 - DERECHO PUBLICO	Medida	Anual	I IRIM.	II TRIM.	III IRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	Recursos Ordinarios
	Requerimiento de Bienes de Consumo y útiles de aseo para la capacitación	req.bienes consumo	1			1		julio	julio	Sub Dirección PAP	
0.02	Requerimiento de Servicio de Terceros (impresión de formatos de constancias y tapas y contratapas)	requerimiento serv.terceros	1	1				marzo	marzo	Sub Dirección PAP	
DE LA MADO SOS	Requerimiento de Contratación de Profesor Principal ,	req.contratos	2		1	1		abril	julio	Sub Dirección PAP	
THE STANDARD OF THE STANDARD O					, and , and						
Sept DE LA MA	TOTALES					, in the second					

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

960 capacitaciones a magistrados y auxiliares de justicia del país

CONFERENCIAS EJECUTADAS POR SEDES DESCONCENTRADAS - DERECHO PUBLICO

31.00	TA TO THE TOTAL TO		PF	R O G	RAM	ACI	O N	PERIODO DI	EJECUCION	UNIDAD	
OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 1	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual		RAMACIO			INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Proposition of the same of the	1.4 CONFERENCIAS PROPUESTAS POR SEDES DESCONCENTRADAS - DERECHO PUBLICO										Recursos Ordinarios
4.01	Requerimiento de Servicio de Terceros (impresión de 720 Formatos de constancias)	req. Servicios terceros	1	1				febrero	febrero	Sub Dirección PAP	
ARUIA STOR OF STORY											
Actualización y extra											
SELA MAGIS	TOTALES		1	1		0	ō				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO: ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

35 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL VALORACION Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA

			PARA MAGIST	RADOS Y	AUXILIAR	RES - DERE	CHO PUBL	.100				
	05 LA 20	↓		PF	ROG	RAM	ACI	0 N	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
	DA	ACTIVIDADES ACTIVIDADES	Unidad de	Meta		RAMACIO					ORGANICA	OBSERVACIONES
\4	NOW.		Medida	Anual	ITRIM.	[[TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
ON FOR	S PARY	19 <u>DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO</u> MODALIDAD SEMIPRESENCIAL VALORACION Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA - DERECHO PUBLICO										Recursos Ordinarios
	5.01	Requerimiento de procesos para Contratación de Especialistas para elaboración de materiales	req.contratos	2			2		julío	agosto	Sub Dirección PAP	
	5.02	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para dictado de Diplomaturas Semipresenciales	req.contratos	2			1	1	setiembre	noviembre	Sub Dirección PAP	
(ag)	5.03	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 45 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc ion de materiales	2			2		agosto	setiembre	Sub Dirección PAP	
Academia	S. T. WHAA											
				į								
Tonalización V												
Study DE LA MA												
		TOTALES		6	0	0	5	1				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

35 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

DIPLOMATURAS DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL NVO MOD PROCE LABORAL

PARA MAGISTRADOS Y AUXILIARES - DERECHO PUBLICO

1 00 M	ACTIVIDADES		PROGRAMACION PERIODO DE EJE						EJECUCION	JECUCION UNIDAD	
(EDGENT		Unidad de	Meta	PROGRAMACION TRIMESTRAL						ORGANICA	OBSERVACIONES
13	6)	Medida	Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
6.70 BIRAP	MODALIDAD SEMIPRESENCIAL NUEVO MODELO PROCESAL LABORAL PARA MAGISTRADOS Y AUXILIARES - DERECHO PUBLICO										Recursos Ordinarios
6.01	Requerimiento de procesos para Contratación de Especialistas para elaboración de materiales	req.contratos	0	·				agosto	setlembre	Sub Dirección PAP	
6.02	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para dictado de Diplomaturas Semipresenciales	req.contratos	o					octubre	diciembre	Sub Dirección PAP	
6.03	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 45 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc ion de materiales	0					setiembre	octubre	Sub Dirección PAP	
TOTAL LA MADERIA											
a nonalización					1	77.					
A DE LA MAGIO	TOTALES		0	0	0	0	0	ļ			

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO: ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

Contratar especialistas para diseño, elaboración y actualización y tratamientos de nuevos módulos autoinstruccionales DISEÑO DE NUEVOS MODULOS AUTOINSTRUCTIVOS Y TRATAMIENTO DIDACTICO - DERECHO PUBLICO

ST DA		AUTIVIDADES		Unidad de	P F Meta			ACION TRIMI		PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD ORGANICA	OBSERVACIONES
		With the second	N.	Medida	Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
E at an	PAR	DISEÑO DE NUEVOS MODULOS AI	JTOINSTRUCTIVOS Y										Recursos Ordinarios
		Requerimiento de procesos para Contratación de Espec diseño y elaboración de 10 nuevos Módulos Autoinstruo materiales		req.contratos	10			10		julio _.	julio	Sub Dirección PAP	
	7.02	Requerimiento de procesos para Contratación de Espec diseño y elaboración de 10 nuevos Módulos Autoinstruc materiales		req.contratos	2			2		julio	julio	Sub Dirección PAP	
THEOR OR GRA	STATURA.					era esta esta esta esta esta esta esta est		,					
actualización y celes	ar e							7. 1.1.1.1					
STANDARD OF LA MAGINE	<u> </u>	TOTALES			12	0	0	12	0				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

280 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

TALLERES APLICACIÓN JUDICIAL DE LA CONSTITUCION Y DERECHOS FUNDAMENTALES

			DERECHO PU	BLICO								
32	H			PF	₹ O G	RAM	ACI	O N	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
		ACTIVIDADES	Unidad de	Meta		RAMACIO					ORGANICA	OBSERVACIONES
	<i>31</i>		Medida	Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
000000	Direc Direc	o 1.10 TALLERES APLICACIÓN JUDICIAL DE LA CONSTITUCION Y DERECHOS FUNDAMENTALES - DERECHO PUBLICO					1					Recursos Ordinarios
	8.01	Requerimiento de Viáticos y pasajes para asistentes administrativos en la ejecucion de Talleres de Actualización	formato	7				7	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
	8.02	Requerimiento de pasajes ida y vuelta para profesores principales en la ejecucion de Talleres de Actualización	formato	7				7	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
	8.03	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para dictado de Talleres de Actualización más gastos de comisión de servicios	req.contratos	7			1	7	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
DE LA MA	8.04	Requerimiento de utiles para capacitacion	req.bienes consumo y utiles	1				1	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
	8.05	Requerimiento de reproducción de fotocopias de 2040 materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc ion de materiales	1				1	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
Che succe	8.06	Requerimiento del Servicio de mensajeria-envio materiales a provincias	requerimiento serv. Mensajeria	2		,		2	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
Ser (1) ev	8.07	Requerimiento de procesos para Contratación Especialista para diseño y compilación de materiales de estudio	req.contratos	1				1	octubre	octubre	Sub Dirección PAP	
2 1ch alización y Podres												
STEPHEN DE LA MAGISTA	E-TURE											
		TOTALES		26	0	0	0	26				
						<u>.</u>						

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

LIDAD ORGANICA RESPONSABLE :

SETTIVO : CTEVIDAD: Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

35 capacitaciones para magistrados supremos

SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUPREMOS

DERECHO PUBLICO

7	× 4/		r	D =	0.0	D 4 22	A O I A	0 N	T			
SO STORY	ch'e				,		ACI		PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
o Die		ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROG	RAMACIO	ON TRIMI	ESTRAL			ORGANICA	OBSERVACIONES
			Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIÓ	TERMINO	RESPONSABLE	
	9. PAP	1.15 <u>SEMINARIO INTERNACIONAL PARA MAGISTRADOS SUPREMOS</u> DERECHO PUBLICO										Recursos Ordinarios
SOE LA MAGO	9.01	Requerimiento de Viáticos y pasajes para expositor internacional	formato	2				2	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
		Requerimiento de procesos para Contratación de expositor Internacional para dictado de Seminario Internacional	req.contratos	2				2	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
		Requerimiento de procesos para Contratación de apoyo administrativo para ejecución de actividades adicionales	req.contratos	1			1		setiembre	diciembre	Sub Dirección PAP	:
CTOR GENERAL	9.04	Requerimiento de servicio de alimentos para magistrados supremos	req.de servicios	2				2	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
Salar DE LA MAGIS		inara participantes, con espiralados.	req.reproducc ion de materiales	2				2	octubre	noviembre	Sub Dirección PAP	
Actualización y es												
THAT DE LA MAGI	E				;							
	TURA - OLIVE					7.40						
Achalización y Pe	-	TOTALES		9	0	0	1	8			L	
									·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

NOTA: DA. (VALE).

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJĘTIVO:

Dirección Académica
Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP
225 capacitaciones a magistrados y auxiliares de justicia del país
TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN PAP - DERECHO PRIVADO

PROGRAMACION PERIODO DE EJECUCION UNIDAD **ACTIVIDADES** PROGRAMACION TRIMESTRAL Unidad de Meta **ORGANICA OBSERVACIONES** Medida TRIM. II TRIM. III TRIM. IV TRIM. Anual INICIO TERMINO RESPONSABLE 10. PAP 2.1 TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN PAP - DERECHO PRIVADO Recursos Ordinarios Requerimiento de viáticos y pasajes para asistentes administrativos en la 10.01 formato 8 2 setiembre Sub Dirección PAP marzo ejecucion de Talleres de Especialización Requerimiento de pasajes para profesores principales en la ejecucion de Talleres 8 2 formato 4 setiembre Sub Dirección PAP marzo de Especialización Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para req.contratos 8 2 setiembre Sub Dirección PAP marzo dictado de Talleres de Especialización más gastos de comisión de servicios req.de Requerimiento del servicio de impresión de tapas y contratapas 1 febrero Sub Dirección PAP febrero servicios reg.reproducc Requerimiento de reproducción de fotocopias de 540 materiales de Capacitación 8 2 2 setiembre Sub Dirección PAP marzo para participantes, con espiralados, materiales requerimiento Requerimiento del Servicio de mensajeria-envio materiales a provincias 8 2 serv. 2 setiembre Sub Dirección PAP marzo Mensajería TOTALES

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:
ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

1200 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

CONFERENCIAS SEDE LIMA 2011 - DERECHO PRIVADO

COLUMN TO THE PARTY OF THE PART			PF	₹ O G	RAM	ACI	O N	PERIODO DE	EJÉCUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual			ON TRIM		INICIÓ	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
San ald Fig.	2.2. CONFERENCIAS LIMA 2011 - DERECHO PRIVADO	. :	Allua	11(1111)	·		TV FRING	1141010	TERMINO	RESPONSABLE	Recursos Ordinarios
11.0	Requerimiento de Servicios de Comunicación - Línea RDSI para videoconferencia	req. serv. de transmisión	1		1		<u>;</u>	mayo	mayo	Sub Dirección PAP	-
11.05	Requerimiento de Contratación de Profesor Principal	req.contratos	5		1	4		mayo	agosto	Sub Dirección PAP	
OF LA MAGAZIAN CONTROL OF THE STREET OF THE				The state of the s	·						
OF LA MAOUS											
1Chalización y Par	TOTALES		6	0	2	4	0				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

OBJETIVO:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

960 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

Medida Anual ITRIM. IIITRIM. IVTRIM. INICIO TERMINO RESPONSABLE 12.01 Requerimiento de Servicio de Terceros (impresión de 720 Formatos de constancias) 12.01 Requerimiento de Servicio de Terceros (impresión de 720 Formatos de terceros t	
Medida Anual ITRIM IITRIM IIITRIM IVTRIM INICIO TERMINO RESPONSABLE 12.01 Requerimiento de Servicio de Terceros (impresión de 720 Formatos de constancias) 1 1	
2.3 CONFERENCIAS EJECUTADAS POR SEDES DESCONCENTRADAS : DERECHO PUBLICO 12.01 Requerimiento de Servicio de Terceros (impresión de 720 Formatos de constancias) 1 1 febrero febrero Sub Dirección PAP	VACIONES
terceros 1 Tebrero Tebrero Sub Dirección PAP	s Ordinarios
TOR GONERAL STATE OF US MAGIN THE STATE OF U	
STATE OF LA MAGE AND LEVEL	
The state of the s	
Programmer Carlotte C	
TOTALES 1 1 0 0 0	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENÇIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO: ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

35 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

DIPLOMATURAS DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL DERECHO DEL CONSUMIDOR

OF L	× 1		PARA MAGIST	RADOS Y A	AUXILIAR	ES - DERE	CHO PRIVA	ADO				
SO.	71	λ.		PR	0 G	RAM	ACIO	NC	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
a a		ACTIVIDADES	Unidad de	Meta		RAMACIC					ORGANICA	OBSERVACIONES
1	12 C) C	2.4 DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION V REREFORIONAMENTO	Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM,	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
37.00	Hooping	2.4 DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL DERECHO DEL CONSUMIDOR PARA MAGISTRADOS Y AUXILIARES - DERECHO PUBLICO										Recursos Ordinarios
	13.01	Requerimiento de procesos para Contratación de Especialistas para elaboración de materiales	req.contratos	2	2				marzo	abril	Sub Dirección PAP	
DE LA MAGIS		Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Príncipales para dictado de Diplomaturas Semipresenciales	req.contratos	2		2			abril	mayo	Sub Dirección PAP	
	13.03	Requerimiento de reproducción de fotocopias de materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproducc ion de materiales req.reproducc	2	2				marzo	abril	Sub Dirección PAP	
TOR GENERAL DE LA MAGIS	13.04		ion de materiales req.reproducc	1	1				marzo	marzo	Sub Dirección PAP	
Page 1	05	Requerimiento de prioceso de contratación administrativa de servicios C.A.S.	ion de materiales	. 1	1		ļ		marzo	setiembre	Sub Dirección PAP	
Actualization 19			`	`	`	•	,	7 ,		,	1 7 4	• •
PHOPPING AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND								:				
Actualización	de la company	TOTALES		8	6	2	0	0	-			

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

35 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país

DIPLOMATURAS DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL ANAL, ECON, EN LA RESOLUCION

0	W.		DE CONFLICTO	S VINCUL	ADOS AL	DERECHO	CIVIL PAT	RIMONIA	DERECHO F	PRIVADO		
	H			PF	₹ O G	RAM	ACIO	N C	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
		ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROG	RAMACIO	N TRIME	STRAL	·		ORGANICA	OBSERVACIONES
1		<i>B</i>	Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
Cons	O Direct	DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL ANAL, ECON. EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS VINCULADOS AL DERECHO CIVIL PATRIMONIAL PARA MAGISTRADOS Y AUXILIARES - DERECHO PRIVADO										Recursos Ordinarios
	14.01	Requerimiento de procesos para Contratación de Especialistas para elaboración de materiales	req.contratos	2			1	1	setiembre	octubre	Sub Dirección PAP	
DE LA MAGO	14,02	Requerimiento de procesos para Contratación Profesores Principales para dictado de Diplomaturas Semipresenciales	req.contratos	2				2	noviembre	diciembre	Sub Dirección PAP	
	1.03 1.03	requerimiento de reproducción de rotocopias de materiales de Capacitación para participantes, con espiralados.	req.reproduccion de materiales req.reproducci	2		J.	1	1	setiembre	noviembre	Sub Dirección PAP	,
TOA GENERAL	14.04	Requerimiento de prioceso de contratación administrativa de servicios C.A.S.	ion de materiales	1	77.1			1	octubre	diciembre	Sub Dirección PAP	
a Actualización y P	- and a second				77.00				100000			
SHELD OF LA MA	Sept.	TOTALES		7	0	0	2	5				
14 5	13/				·	1	1					

PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO: ACTIVIDAD: Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

210 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país
DIPLOMATURAS DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO NACIONAL MODALIDAD SEMIPRESENCIAL PARA MAGISTRADOS Y AUXILI DERECHO PUBLICO

100			DERECTIO FO		₹ O G	RAM	ACI	N C	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	I
	卡刀	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta		RAMACIO		ESTRAL			ORGANICA	OBSERVACIONES
	34		Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
	6. PAR DEN	1.E URSOS DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO NACIONAL MODALIDAD SEMIPRESENCIAL PARA MAGISTRADOS Y AUXILIARES : DERECHO PUBLICO										Recursos Directamente
	15.01	Requerimiento de Pasajes para Profesores y Asistentes en la ejecucion de 2 talleres presenciales cada uno	formato	40	·	20	10	10	abril	diciembre	Sub Dirección PAP	Recaudados
	15.02	Requerimiento de Contratación de 06 Tutores Académicos por convocatoria más gastos de comisión de servicios	req.contratos	12	6		6		abril	diciembre	Sub Dirección PAP	
	15.03	Requerimiento de Contratación de 06 Profesores por convocatoría más gastos de comisión de servicios	req.contratos	12		6	6		abril	diciembre	Sub Dirección PAP	
OE LANGE	5.04	Requerimiento de Bienes de Consumo y útiles para la capacitación (bolsas de jabon líquido, Toners para fax, cientos de vasos, rollos grandes de papel higiénico, rollos papel toalla por hojas, millares de papel bond y una escalera para archivo en partes altas)	requienes	1			1		julio	julio	Sub Dirección PAP	
CTOR GENERAL	15.05	Requerimiento de Servicio de Terceros (cuadernos, juegos de tapas y contralapas y formatos de certificados)	requerimiento serv.terceros	1	1				marzo	marzo	Sub Dirección PAP	
and the second	06	Requerimiento de reproducción de fotocopias para materiales de Capacitación instruccional y materiales de lectura para participantes, mas anillados.	req.reproducc ion de materiales	2		1	1		abril	agosto	Sub Dirección PAP	
The alización y co	15.07	Requerimiento de Alquiler de aulas para sesiones presenciales en provincias	req.de alquiler	2		1	1		abril	setiembre :	Sub Dirección PAP	
SERVE DE LA MAGENTA	EKE 98	Requerimiento del Servicio de mensajeria-envio materiales a provincias	req.mensajeria	2		į	1	1	julio	noviembre	Sub Dirección PAP	
		Requerimiento de Servicios de Comunicación - Servicio telefónico durante ejecución de cursos	req. serv. comunicación	6		3	ĺ	3	abril	diceimbre	Sub Dirección PAP	
Totualización y		TOTALES		78	7	31	26	14				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO: ACTIVIDAD: Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

420 capacitaciones para magistrados y auxiliares de justicia del país
DIPLOMATURAS DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO NACIONAL MODALIDAD SEMIPRESENCIAL PARA MAGISTRADOS Y AUXILI.

\wedge			DERECHO PRI	VADO								
475	W.			PF	₹ O G	RAM	ACIO	NC	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
VA.	401	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	PROG	RAMACIO	N TRIME	STRAL	1		ORGANICA	OBSERVACIONES
1			Medida	Anual	TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
Y a	Mo PAR	PLO PIPLOMATURAS DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO MACIONAL MODALIDAD SEMIPRESENCIAL PARA MAGISTRADOS Y AUXILIARES. DERECHO PRIVADO										Recursos Directamente Recaudados
	17.01	Requerimiento de Viaticos y Pasajes para Profesores y Asistentes en la ejecucion de talleres presenciales	formato ax. 3	36		4	4	28	marzo	noviembre	Sub Dirección PAP	
	17.02	Requerimiento de Contratación de 12 Tutores Académicos por convocatoria más gastos de comisión de servicios	req.contratos	12		4	8		abril	noviembre	Sub Dirección PAP	
	17.03	Requerimiento de Contratación de 12 Profesores Principales por convocatoria más gastos por comisión de servicios	геq.contratos	12		4	8		abril	noviembre	Sub Dirección PAP	
LOE CA MA		Requerimiento de útiles de aseo y útile para capacitación de diplomaturas	req.bienes consumo y útiles	1	TOWARD A		1		julio	julio	Sub Dirección PAP	·
On Gener	11.05	Requerimiento de reproducción de fotocopias para 1104 anillados de materiales de Capacitación instruccional y materiales de lectura para participantes (552	req.reproducc ion de	2		1	1		abril	setiembre	Sub Dirección PAP	
	17.06	Requerimiento de Alquiler de aulas para sesiones presenciales en provincias	геq.de alquiler	2		1	1		abril	setiembre	Sub Dirección PAP	
STELLA DE LA	THE STATE OF THE S	Requerimiento del Servicio de mensajeria-envio materiales a provincias	req.mensajeria	2		. 1	1		abril	setiembre	Sub Dirección PAP	
P Pool of the state of the stat		Requerimiento de Servicios de Comunicación - Servicio telefónico durante ejecución de cursos	req. serv. comunicación	6		3		.3	marzo	noviembre	Sub Dirección PAP	
Settle DE LA MAG		TOTALES		73	0	18	24	31				
NEW					<u> </u>		4.7		····			

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO :

Dirección Académica

Programa de Actualización y Perfeccionamiento - PAP

Capacitar a 100 magistrados: entre peruanos e integrantes de la RIAEJ

DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO INTERNACIONAL MODALIDAD SEMIPRESENCIAL PARA MAGISTRADOS

DERECHO PRIVADO

- 13DC			DERECHO PRI	VADO								
8				PR	≀OG	RAM	ACIO	N	PERIODO DE	EJECUCION	UNIDAD	
7.66	" NCIL	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta		RAMACIO					ORGANICA	OBSERVACIONES
800/0	Directi		Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
		2.2 <u>DIPLOMATURA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO</u> <u>INTERNACIONAL MODALIDAD SEMIPRESENCIAL PAP - DERECHO</u> <u>PRIVADO</u>										Recursos Directamente Recaudados
	18.01	Requerimiento de Contratación de Profesor Principal	req.contratos	1		1			abril	junio	Sub Dirección PAP	:
	18.02	Requerimiento de Contratación de Tutor Académico	req.contratos	2		2		į	abril	junio	Sub Dirección PAP	
PEROFIE AND SOLVER OF THE PEROFIE OF	J. NO 145 1	Requerimiento de Bienes de Consumo(cd's y cintas de video 8 mm para filmadora)	req bienes consumo	1		:	1		julio	julio	Sub Dirección PAP	
A STATE OF THE STA	100	Requerimiento de Servicios de Comunicación - Servicio telefónico durante ejecución de cursos	req. serv. comunicación	1		1			abril	abril	Sub Dirección PAP	
TEOTOR GENER	18.05	Requerimiento de impresión de certificados	req.serv. Impresiones	1	1		***		marzo	marzo	Sub Dirección PAP	
OF LA MAGIS	OFTUNA - ONMANO				7,000	,		,				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
alizacion y Pete		TOTALES		6	1	4	1	0				

QTAL DE ACCIONES REFORMULADAS A EJECUTAR EN POI PAP 2011

387

52

139

110 86



Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PAP

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

INFORME Nº409-2011-AMAG-PAP

Academia de la Magistraturi DIRECCION ACADEMICA 13 SET. 2011 323 RECIBIDO

Α

DR. JOSE ALFREDO PEREZ DUHARTE

Director Académico

DE

DRA. TERESA VALVERDE NAVARRO

Subdirectora del PAP

ASUNTO

Se remite el POI PAP 2011 Reformulado de

conformidad con el consolidado presupuestal

remitido por la Dirección Académica

ASUNTO

Correo electrónico de fecha 12 de setiembre

FECHA

13 de setiembre de 2011

Después de saludarlo muy cordialmente, me dirijo a usted, señor Director Académico, para remitirle adjunto al presente, la programación reformulada del Plan Operativo Institucional del Programa PAP, correspondiente al Ejercicio Académico 2011, después de haberse consolidado todas las actividades académicas que se están reestructurando establecida por al Alta Dirección, en el presente año.

Lo que se remite para los fines respectivos.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Sub Directors
rograma de Actualización y Perfeccionamiento

Proveido Nº 3236-2011 AMAGIDA



Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PROFA

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Académica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)

PROGRAMACION

OBJETIVO:

569 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

DÉCIMO CUARTO CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A MAGISTRADOS - PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE

PERIODO DE

LA MAGISTRATURA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

		ACTIVIDADES		Meta	PR	OGRAMA	CION TRIME	ESTRAL :	· EJEC	CUCION	ORGÁNICA	ОВЅ
			Unidad de Medida	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	a come
0	ÉCI	MO CUARTO CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A MAGIS	TRADOS - PRIMER, S	EGUND	O Y TER	CER NIVE	LDE LA MAC	GISTRATUR.	Α			
	1	Requerimiento de Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	121	101	20	. 0	0	tebrero	junio	PROFA	
TOR	2	Requerimiento de Viaticos (Personal y funcionarios)	formato anexo 3	1	1	0	0	0	febrero	junio	PROFA	
	3	Requerimiento Contratación (Personal CAS)	Req. Contrato	2	2	0	0	0	febrero	junio	PROFA	
	4	Requerimiento de Contratación (Consultores)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	febrero	junio	PROFA	
	5	Requerimiento de Contratación (Especialistas)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	febrero	junio	PROFA	L
	6	Requerimiento de Contratación (Docentes incluye taller de Informatica Juridica)	Req. Contrato	86	72	14	0	0	febrero	junio	PROFA	
	7	Requerimiento Contratación (Tutor Coordinador y Tutor facilitador)	Req. Contrato	25	23	2	0	0	febrero	junio	PROFA	
	8	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	3	2	1	0	0	febrero	junio	PROFA	
	9	(Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua,Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	ŀ	0	0	0	febrero	junio	PROFA	
	11.7	curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	1	1	0	0	0	febrero	junio	PROFA	
	111	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	18	18	0	0	0	febrero	junio	PROFA	1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Académica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)

OBJETIVO:

569 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

DÉCIMO CUARTO CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A MAGISTRADOS - PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE

LA MAGISTRATURA

- ...

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:



\setminus		ACTIVIDADES:		PRO	PROGRAMACION			PERIODO DE		UNIDAD	23.45.77.00	
		ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta	PR	OGRAMAC	ION TRIME	STRAL	EJEC	CUCION	ORGÁNICA	QBS
/			Unidad de Medida	Anual	I/TRIM.	II TRIM:	III TRIM.	∥IV TRIMA	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
	12	Requerimiento de Servicios Diveros(Acondicionamiento e instalación de archiveros)	Req. de Acondicionameinto	0	0	0	0	0	febrero	junio	PROFA	
	13	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Linea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	febrero	junio	PROFA	
	14	Requerimiento de Maquinarias y Equipo(Requerimeinto de compra de Maquinaria y Equipo)	Req. Compra de Maquinaria y Equipo	0	0	0	. 0	0	febrero	junio	PROFA	
15		Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	4	2	2	0	0	febrero	junio	PROFA	
1			TOTALES	262	223	39	0	0		***************************************		





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Académica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)

OBJETIVO:

419 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

DÉCIMO QUINTO CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A MAGISTRADOS - PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LA

MAGISTRATURA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

	TO THE REPORT OF THE PROPERTY	weeping the Burn	PRO	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	MACI	ATAMA PER	aden at	100 man 250 man 200 m	ODO,DE	UNIDAD	
	. ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	A STATE SHOULD BE	Coloring - Studies and the wa	CION TRIM	ESTRAL I IV TRIM.	EJE(TERMINO	ORGÂNICA RESPONSABLE	OBS
DÉC	MO QUINTO CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A MAGIST	rados = Primer, s	Conference State	designation of the contract of	Contain Consequents	AND THE PROPERTY.	and the latest the second	The Land of the second of the		Ordinary and services	
	Requerimiento Publicación de Convocatoria (Convocatoria de Concurso Publico de Meritos XV Curso PROFA)	Req. Servicio Tercero	1	1	0	0	0	febrero	marzo	PROFA	
2	Requerimiento de Mantenimiento de Equipos (Mantenimiento de equipos)	Req. Servicio Tercero	3	1	1	1	0	febrero	marzo	PROFA	
3	Requerimiento de Mantenimiento de Edificios estructuras (Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias)	Req. Servicio Tercero	1	1	0	0	0	febrero	marzo	PROFA	
4	Requerimiento de Alojamiento (Requerimiento de Alojamiento de Consultor Especialista que consolidara Examen PROFA)	Req. Servicio Tercero	1	1	0	0	0	febrero	marzo	PROFA	
5 6 7	Requerimiento de Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	129	19	0	65	45	Julio	diciembre	PROFA	
6	Requerimiento de Viaticos (Personal y funcionarios)	formato anexo 3	31	19	0	12	0	Julio	diciembre	PROFA	
7	Requerimiento Contratación (Personal CAS)	Req. Contrato	4	2	0	2	0	Julio	diciembre	PROFA	
8	Requerimiento de Contratación (Consultores)	Req. Contrato	55	15	0	6	34	Julio	diciembre	PROFA	
9	Requerimiento de Contratación (Especialistas)	Req. Contrato	2	1	0	1	0	Julio	diciembre	PROFA	
10	Requerimiento de Contratación (Docentes)	Reg. Contrato	126	0	0	63	63	Julio	diciembre	PROFA	
11	Requerimiento Contratación Servicios Diversos (Servicio de ordenamiento y depuración del archivo general profa, Soporte administrativo, acondicionamiento e instalación de archioveros)	Reg. Contrato	3		0	0	3	octubre	octubre	PROFA	PROCE

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

Direccion Académica

Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)

419 Capacitaciones

DÉCIMO QUINTO CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A MAGISTRADOS - PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LA

MAGISTRATURA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

<u>(</u>	i A			PRO	GRA	MACI	O N		pron	DDO DE		
150		ACTIVIDADES		Meta	Junean grown moneyes		ION TRIME	STRAL	John Strate Transition	UCION	UNIDAD Orgánica	OBS
禁			Unidad de Medida	The state of the s	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
	12	Requerimiento Contratación (Tutor Coordinador y Tutor facilitador)	Req. Contrato	31	0	0	17	14	Julio	diciembre	PROFA	
TI	13	Requerimiento de Servicio Notarial (Notarios en Lima y Sedes)	Req. Servicio Tercero	7	7	0	0	0	marzo	abril	PROFA	
TO THE PROPERTY OF THE PROPERT	14	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	13	1	0	6	6	marzo	marzo	PROFA	MAC 1/6/1
	15	Requerimlento de Blenes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua,Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	4	2	0	2	0	Julio	diciembre	PROFA	
3	16	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	2	1	0	1	0	Julio	diciembre	PROFA	
		Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	2	1	0	1	0	Julio	diciembre	PROFA	
"Pi		Requerimiento de Servicios Diveros (Acondicionamiento e instalación de archiveros)	Req. de Acondicionameinto	2	1	0	1	0 -	Julio	diciembre	PROFA	
,		Requerimiento de Servicios de Comunicación (Linea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	1	1	0	0	0	Julio	diciembre	PROFA	4,100
2	20	Requerimiento de Maquinarias y Equipo(Requerimeinto de compra de Maquinaria y Equipo)	Req. Compra de Maquinaria y Equipo	2	1	0	0	1	Julio	diciembre	PROFA	
	21	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	46	10	0	18	18	Julio	diciembre	PROFA	33000
		ļ	TOTALES	466	85	1	196	184		-	1	E VROWA
												P. SPIBANTE

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados (PROFA)

OBJETIVO:

49 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

SEGUNDO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2011

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recurso Ordinarios

	ii.			PRC) G R A	MACI	O N	5.00 SPUR 12.	PERI	ODO DE	UNIDAD	15 25 607
		ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	Contraction of the second	GRAMACI	array pagaragnay film	Francisco de la compansión de la compans	229.8 (1254 W. Line - CV	CUCION	ORGÁNICA	OBS
			Medida	Anual	ITRIM.	ILTRIM.	IIITRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	7 37 50
SE	:Gl	INDO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y	II NIVEL - 2011			****			10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1			
	1	Requerimiento de Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
	2	Requerimiento de Viaticos (Personal y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
TURA	3	Requerimiento Contratación (Personal CAS)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
	4	Requerimiento de Contratación (Consultores)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
	5	Requerimiento de Contratación (Especialistas)	Req. Contrato	1	1	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
	ค	Requerimiento de Contratación (Docentes incluye taller de Informatica Juridica)	Req. Contrato	13	13	.0	0	0	enero	febrero	PROFA	
		Requerimiento Contratación (Tutor Coordinador y Tutor facilitador)	Req. Contrato	1	1	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
1	- 52 . 1	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	7	7	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
	9	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	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
1	10	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Foiders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	0	0	0	0	0	enero	febrero	PROFA	00000000000000000000000000000000000000
1	1 T	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	0	enero	febrero	PROFA	

1

Schw

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados (PROFA)

OBJETIVO:

49 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

SEGUNDO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL 1 Y II NIVEL - 2011

Recurso Ordinarios

		and delign	1 200	20 DA	MACI	a grandeling of the control of the c		建设施设施的设施	ODO:DE	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	Unidad de	Meta	Charles Control Control	GRAMAC	ender all meditivation of the St. A. J. A.	The state of the s	Manager 1977	CUCION	ORGÁNICA RESPONSABLE	OBS
100		Medida	Anuai	ITRIM.	II TRIM.	III I RIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO		
12	Requerimiento de Servicios Diveros(Acondicionamiento e instalación de archiveros)	Req. de Acondicionameint o	0	0	0	0 ·	0	enero	febrero	PROFA	
13	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Linea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	. 0	0	0	enero	febrero	PROFA	
	Requerimiento de Maquinarias y Equipo(Requerimeinto de compra de Maquinaria y Equipo)	Req. Compra de Maquinaria y Equipo	0	0	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
15	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	2	2	0	0	0	enero	febrero	PROFA	
		TOTALES	24	24	0	0	0				MA DE





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados (PROFA)

OBJETIVO:

154 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

TERCER CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2011

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recurso Directamene Recaudados

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ACTIVIDADES		PR(e flat out a la flata healt aim	MA C.I	O N ION TRIME	ESTRAI	(3.00030)的 [4.75]A[4.7]	DO DE UCION	UNIDAD ORGÁNICA	OBS
100 A		AUTWOAPES	Unidad de Medida	Anual	\$1250 Property and the Control of the Control	All TRIMA	Activities and the second	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	OBS
1	rero	CER CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL 1 Y II N	IVEL - 2011		T.					ij engl _{ed} de d Pojon se tro		
	1	Requerimiento de Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	Junio	Julio	PROFA	
T.		Requerimiento de Viaticos (Personal y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	Junio	Julio	PROFA	
	3	Requerimiento Contratación (Personal CAS)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	Junio	Julio	PROFA	
工	:	Requerimiento de Contratación (Consultores)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	Junio	Julio	PROFA	
	5	Requerimiento de Contratación (Especialistas)	Req. Contrato	1	0	1	0	0	Junio	Julio	PROFA	
	6	Requerimiento de Contratación (Docentes incluye taller de Informatica Juridica)	Req. Contrato	49	0	49	0	0	Junio	Julio	PROFA	
	7	Requerimiento Contratación (Tutor Coordinador y Tutor facilitador)	Req. Contrato	6	0	6	0	0	Junio	Julio	PROFA	
N		Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	7	0	7	0	0	Junio	Julio	PROFA	
		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	0	0	0	Junio	Julio	PROFA	
	10	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	0	0	0	0	0	Junio	Julio	PROFA	QAMA
	11	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	0	Junio	Julio	PROFA	PROS



1

Schul

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados (PROFA)

OBJETIVO:

154 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

TERCER CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2011

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

	ACTIVIDADES		P R (Patrage Services	MACI	O N ION TRIME	STRAL	[图 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ODO,DE CUCION	UNIDAD ORGÁNICA	OBS
		Unidad de Medida	\$235 E 205	ITRIM.	II TRIM,		IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	ita a ta sa me
12	Requerimiento de Servicios Diveros(Acondicionamiento e instalación de archiveros)	Req. de Acondicionameinto	0	0	0		0	Junio	Julio	PROFA	
13	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Linea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	. 0	Junio	Julio	PROFA	
	Requerimiento de Maquinarias y Equipo(Requerimeinto de compra de Maquinaria y Equipo)	Req. Compra de Maquinaria y Equipo	0	0	0	0	0	Junio	Julio	PROFA	
15	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	2	0	2	0	0	Junio	Julio	PROFA	
The state of the s		TOTALES	65	0	65	0	0		·	·	AMA





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados (PROFA)

OBJETIVO:

5 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

CUARTO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2011

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

	1,75,75 1,46,75	ing and the second of the seco		01 CN 01 21 - 1855 C	Seattle Control of the Seattle	MACI	Shift from the year of the		ASSESSMENT OF STANKE	DO DE	UNIDAD	1 (1) 100
		ACTIVIDADES	Unidad de Medida	- Meta Anual	296 CG 564 CG 7 5 CG 50	2 45 H CA . WILLIAM	ION TRIM	Application of the Application	EJEC INICIO	UCION TERMINO	ORGÁNICA RESPONSABLE	OBS
	CUAI	I RTO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II	NIVEL • 2011									
1	A	Requerimiento de Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
	1	Requerimiento de Viaticos (Personal y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	·
Diso.	3	Requerimiento Contratación (Personal CAS)	Req. Contrato	0	0	0	0	0,	Setiembre	Octubre	PROFA	
	4	Requerimiento de Contratación (Consultores)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
-	5	Requerimiento de Contratación (Especialistas)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
	. 6	Requerimiento de Contratación (Docentes incluye taller de Informatica Juridica)	Req. Contrato	8	0	0	8	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
	7	Requerimiento Contratación (Tutor Coordinador y Tutor facilitador)	Req. Contrato	1	0	0	1	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
TAGE		Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	7	0	0	7	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
A Serional	. 43	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	Setiembre	Octubre	PROFA	
ALL	10	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	·
	73	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	· 0	Setiembre	Octubre	PROFA	ROGRA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados (PROFA)

OBJETIVO:

5 Capacitaciones

ACTIVIDAD:

CUARTO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2011

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

	500		Karanger (e. Britis	P.R.O	GRA	MACI	O N	Project Construction	PERIO	DO DE	UNIDAD	
	45	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta	PRO	GRAMACI	ON TRIM	ESTRAL	EJEC	UCION 👙 🖟	ORGÁNICA	OBS
			Unidad de Mediga	Anual	ITRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
	12	Requerimiento de Servicios Diveros(Acondicionamiento e instalación de archiveros)	Req. de Acondicionameinto	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
A COLLEGE	13	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Linea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0 -	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
barraid work		Requerimiento de Maquinarias y Equipo(Requerimeinto de compra de Maquinaria y Equipo)	Req. Compra de Maquinaria y Equipo	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
	15	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	2	0	0	2	0	Setiembre	Octubre	PROFA	-1-
			TOTALES	19	0	0	19	0				NA D



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

OBJETIVO:

ACTIVIDAD:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

Direccion Academica

Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados (PROFA)

100 Capacitaciones

SEMINARIO DE TESIS PARA MAGISTRADOS - 2011

SEMINARIO DE TESIS PARA MAGIS 1 Requerimiento de Pasajes (para funcionarios) 2 Requerimiento de Viaticos (Pe Requerimiento Contratación (Pasagemento Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Informatica Juridica)	ra Docentes, Personal de Apoyo y ersonal y funcionarios) Personal CAS) n (Consultores) n (Especialistas)	formato anexo 3 formato anexo 3 Req. Contrato Req. Contrato Req. Contrato	0 0 0 0 0		Control of the second	OON TRIME III TRIM, 0 0 0 0	0 0 0	INICIO Setiembre Setiembre Setiembre	Octubre Octubre Octubre	ORGÁNICA RESPONSABLE. PROFA PROFA PROFA	OBS
Requerimiento de Pasajes (para funcionarios) 2 Requerimiento de Viaticos (Pe Requerimiento Contratación (Pasajes (Pe Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Informatica Juridica)	ra Docentes, Personal de Apoyo y ersonal y funcionarios) Personal CAS) n (Consultores) n (Especialistas)	formato anexo 3 Req. Contrato Req. Contrato	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
funcionarios) 2 Requerimiento de Viaticos (Pe Requerimiento Contratación (P Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Informatica Juridica)	ersonal y funcionarios) Personal CAS) n (Consultores) n (Especialistas)	formato anexo 3 Req. Contrato Req. Contrato	0	0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
Requerimiento Contratación (P Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Informatica Juridica)	Personal CAS) n (Consultores) n (Especialistas)	Req. Contrato Req. Contrato	0	0	0	0	0				
Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Informatica Juridica)	n (Consultores) n (Especialistas)	Req. Contrato	0	0		 i		Setiembre			,
Requerimiento de Contratación Requerimiento de Contratación Informatica Juridica)	n (Especialistas)			0	0	0					
Requerimiento de Contratación Informatica Juridica)		Req. Contrato	n			ı ∪	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
Informatica Juridica)	1 (Docentes incluye taller de	·		0	0	0	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
	,	Reg. Contrato	12	0	0	12	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
7	utor Coordinador y Tutor facilitador)	Req. Contrato	1	0	0	1	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
Requerimiento de Materiales de espiralado con tapa y c/ tapa)	e Enseñanza (Fotocopiado,	Req. Materiales	1	.0	0	1	0	Setiembre	Octubre	PROFA	***
Requerimiento de Bienes de Co 9 (Toner, Papel Bond, Fichas óptica Agua,Papel toalla/ higiénico, Vasc	as, Lápices, Bidones de	Req. Bienes Consumo	1	0	0	1	0	Setiembre	Octubre	PROFA	
Requerimiento de Servicio de S o curso (Cuadernos, Tapas y Cor otros)	Servicio de Terceros por módulo intratapas, Folders, Certificados y	Req. Servicio Tercero	1	0	0	1	0	Setiembre	Octubre		SRAMA D
		TOTALES	16	0	0	16	0			(A	Mic



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PCA

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA



INFORME N° 309-2011-AMAG/PCA

PARA

.

Dr. José Alfredo Pérez Duharte

Director Académico

DE

:

Grace Arroba Ugaz

Subdirectora del PCA +

ASUNTO

Reprogramación de gastos, liberación de saldos y reformulación de PO!

REFERENCIA:

a) Proveido N° 640-2011-AMAG-CD/P

b) Memorando N° 1276-2011-AMAG/DG c) Proveído N° 2688-2011-AMAG/DA

FECHA

13 de setiembre de 2011

Me dirijo a usted señor Director Académico para en relación a lo coordinado el día de ayer, elevar adjunto la propuesta de reprogramación de gastos, liberación de saldos y reformulación de POI para lo que resta del ejercicio 2011, en los términos que a continuación se precisan.

Esta propuesta encuentra sustento en las consideraciones siguientes:

Al término de vigencia del DU 012 la subdirección de turno no propuso la reprogramación de gastos respecto del 13° Curso de Preparación para el Ascenso, el que inicialmente culminaría en octubre próximo, pero que por ajustes en su cronograma se desarrollará hasta el mes de diciembre.

La necesidad de contar con saldos sincerados, estando a la conformación definitiva de las diplomaturas a cargo del PCA, las que también tu vieron que ser reprogramadas para iniciar en agosto último pasado, ante lo dispuesto por el DU 012.

FUENTE: RECURSOS ORDINARIOS:

Décimo Tercer Curso de Preparación para el Ascenso

1. El Presupuesto y Plan de Actividades actualmente aprobado prevé como sedes de ejecución Lima, Arequipa y Lambayeque para la capacitación de candidatos al segundo y tercer nivel de la magistratura, siendo que la capacitación a los magistrados aptos para ascender al cuarto nivel de la magistratura se ejecuta sólo en Lima.

、。概如coff 构造的智·编码设设计

establisher in the reference of sevents

En conjunto se previó la capacitación de 200 discentes

- 2. En mérito a la convocatoria publicitada en su oportunidad vía la web institucional se cerraron las inscripciones para la admisión al Curso que nos ocupa, siendo que a la fecha se viene capacitando a un total de 131 discentes.
- 3. Este contexto amerita no sólo al reprogramación de gastos que no se ejecutaron en la oportunidad inicialmente prevista producto del DU 012, sino el que se sinceren los montos presupuestales ante el diferencial de capacitados y el que la tutora coordinadora ha dejado de prestar servicios para la Institución, habiéndose realizado los ajustes siguientes:



duf 607 at

<u>Arademia</u> de la Magistratura Dirección academica

RECIBIDO

13 SET. 2011 3246.



<u>Partida 232122: Viáticos y Asignaciones.</u>- Se han reprogramado de julio para octubre los viáticos asignados al personal AMAG y se ha liberado el viático para el personal AMAG que se previó para el mes de mayo.

Hemos reasignado en partida correcta el monto por alojamiento y alimentación asignado a los docentes internacionales, según se precisa a continuación.

THE BENEFIT OF STREET

<u>Partida 23271199</u>: <u>Servicios diversos.</u> Se ha contemplado gastos para la atención de los profesores internacionales por concepto de alojamiento y alimentación en dos oportunidades y no en una como estaba inicialmente previsto, pues de acuerdo a lo previsto en el cronograma de ejecución del curso, quedan pendientes dos desplazamientos de docentes al interior, en lo que resta del presente año.

<u>Partida 232811: Servicios no personales</u>. Se ha sincerado el número de tutores de 7 a 5 que son realmente los que desde marzo vienen prestando sus servicios, lo que tiene un correlato en el gasto. Asimismo, dado que la tutora coordinadora contratada ha dejado de prestar servicios para la AMAG, se está liberando el saldo no utilizado en el pago de sus honorarios

Partida 232732: Servicios de capacitación y perfeccionamiento persona natural.- Se ha sincerado el número de profesores nacionales a contratarse en el curso, habiéndose liberado el saldo excedente. Asimismo, se ha reprogramado el monto de honorarios a abonar por el ciclo II profesionalizante.

Finalmente, en lo que respecta a los honorarios de los docentes extranjeros, dado que no existe normativa expresa al respecto, se ha procedido a calcularlos en base a un criterio objetivo: el monto retributivo establecido para profesor principal o asociado, según la norma vigente, incrementándole el porcentaje del impuesto a la renta como extranjero, en función al período de dedicación docente.

<u>Partida 232121: Pasajes y gastos de transporte.</u> Se ha contemplado pasajes para los profesores y tutores que inicialmente no se previeron. De otro lado se ha sincerado el pasaje para los profesores internacionales.

Partida 232244: Servicio de impresiones, encuadernación y empastado. - Se ha sincerado y en su caso reprogramado los gastos en esta partida.

Partida 232511: Alquileres de bienes inmuebles.- Se ha sincerado y reprogramado el costo del alquiler de aulas, en función a las aulas necesarias en las sedes del interior del país: Arequipa y Lambayeque.

Partida 232231: Correos y servicio de mensajeria. Se ha sincerado y en su caso reprogramado para gastos en esta partida.

4. Finalmente, es de precisar que el presupuesto aprobado a la fecha prevé para el Curso que nos ocupa la suma de S/.429,960.00, siendo que la propuesta que se eleva, de acuerdo a las consideraciones precedentes asciende a S/.350,404.00, esto es, la reformulación objeto del presente informe importa un sinceramiento en S/.79,566.00, los que se proceden a liberar, para la reasignación a nuevas actividades previstas por la Alta Dirección.

- 1. Esta actividad académica inicialmente comenzaría en julio, pero por razones de aprobación de la plana docente tuvo que ser reprogramada para agosto. Asimismo, inicialmente se previó contar con un universo de 120 discentes contándose como una de las sedes de ejecución lca. Estando al resultado de la inscripción la sede lca e Iquitos han sido canceladas por falta de discentes, siendo que se viene ejecutando en las sedes de Lima y Cusco, capacitándose a 100 discentes.
- 2. En consideración a lo expuesto, es conveniente la reprogramación de gastos y el sinceramiento de los importes presupuestales, de acuerdo al detalle siguiente:

平海 医内膜外球链接的 经第二次联系 化

A William Color But he got to come





· 海底。大海军,似石、"震游"。 127

er er far flitter einer er far flitter er er Er filmfliche er er far flitter er er er

<u>Partida 232122: Viáticos y Asignaciones</u>.- Se han reprogramado de agosto para octubre los viáticos asignados al personal AMAG. Se ha liberado el viático para el personal AMAG que se previó para el mes de mayo así como el asignado a los profesores internacionales.

<u>Partida 232732: Servicios de capacitación y perfeccionamiento persona natural</u>.- Se está liberando los importes previstos para las contracciones del tutor coordinador y para el seguimiento de la diplomatura, así como el importe por gastos de servicio.

Respecto de los profesores principales y asociados se ha homologado el tiempo de dedicación para todos a razón de 36 horas lectivas cada uno, habiendose también reprogramado la oportunidad en la ejecución del gasto. De otro lado, se ha sincerado el número de profesores asociados previstos, en consideración a que se cuenta con dos sedes menos respecto de las inicialmente previstas..

Finalmente, se está liberando el importe correspondiente a los docentes internacionales, en consideración a que la actividad se ejecutará en su integridad con docentes nacionales.

Partida 232121: Pasajes y gastos de transporte - Se ha sincerado el número de pasajes a adquirir en atención al menor número de docentes que se desplazarán al interior del país y a que en la presente diplomatura no se cuenta con tutores contratados ad hoc.

Partida 232244: Servicio de impresiones, encuadernación y empastado. - Se ha sincerado y en su caso reprogramado los gastos en esta partida.

Partida 232511: Alquileres de bienes inmuebles. Se ha sincerado y reprogramado el costo del alquiler de aulas, en función a las aulas necesarias siendo que la única sede en el interior del país es Cusco. Partida 232231: Correos y servicio de mensajería. Se ha sincerado y en su caso reprogramado para

gastos en esta partida.

3. En torno a esta actividad es de referir que el presupuesto aprobado a la fecha prevé para la Diplomatura que nos ocupa la suma de S/.186,343.00, siendo que la propuesta que se eleva, de acuerdo a las consideraciones precedentes asciende a S/.70,865.00, esto es, la reformulación objeto del presente informe importa un sinceramiento en S/.115,478.00, los que se proceden a liberar, para la reasignación a nuevas actividades previstas por la Alta Dirección.

Diplomatura de Formación Superior Especializada en Derecho Procesal Laboral

1. Esta actividad académica inicialmente comenzaría en agosto. No obstante, el Taller internacional de formación de formadores en la oralidad en el proceso laboral estaba programado para setiembre, lo que implica falta de consistencia en la planificación de la actividad, pues estando al resultado del taller internacional, recién se contarán con candidatos a docentes nacionales a partir del mes de octubre, lo que implicaría que está diplomatura no culmine en el presente año académico.

2. En consideración al escenario precedente, se estima que en lo que resta del año en curso no se ejecute esta diplomatura en tanto actividad académica, avocándonos únicamente a la preparación del material autoinstructivo, dado que estando a lo novedoso del nuevo modelo procesal laboral lo escrito el represta co insufficiente.

al respecto es insuficiente.

3. En este orden de ideas se ha contemplado el monto correspondiente a la elaboración de 6 materiales autoinstructivo tanto en el aspecto sustantivo, como de su respectivo tratamiento didáctico, por lo que

se está liberando el monto correspondiente a conceptos ajenos a esta actividad.

4. El presupuesto aprobado a la fecha prevé para esta Diplomatura el monto de S/.138,240.00, siendo que la propuesta que se eleva, de acuerdo a las consideraciones precedentes asciende a S/.39,000.00, esto es, la reformulación objeto del presente informe importa un sinceramiento en S/.99,240.00, los que se proceden a liberar, para la reasignación a nuevas actividades previstas por la Alta Dirección.

PCA: 1 STANDER OF THE PROPERTY

REAL OF THE PROPERTY OF THE PR



Taller internacional de formación de formadores en la oralidad en el proceso laboral

- 1. Esta es una actividad que no ha sufrido modificación alguna en lo que respecta a su reprogramación, pues se viene ejecutando tal cual lo planificado y que está próxima a culminar.
- 2. Únicamente se precisa que estando a la indicación realizada por la Oficina de Logística en el sentido de que había un déficit en el importe programado por pasajes internacionales, se procedió a gestionar la respectiva certificación presupuestaria con cargo a monto habilitado por el propio programada académico, cuya aprobación se encuentra gestionándose en mérito al Informe N° 303-2011-AMAG/PCA.
- Esta habilitación, así como el reordenamiento de la partida correcta por concepto de atención por alojamiento y alimentación de los docentes extranjeros, se están contemplando en la hoja presupuestal correspondiente.
- 4. Por último, es de referir que inicialmente se previó como meta 20 participantes; no obstante, estando a la demanda recepcionada, venimos coberturando a 24 por tener capacidad de atención al respecto.

FUENTE: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Diplomatura Internacional de Formación Superior Especializada en el nuevo modelo procesal penal

TO THE WAR AND THE RANGE

- 1. El Presupuesto y Plan de Actividades actualmente aprobado prevé como sedes de ejecución Lima, San Martín, Ica-Cañete, Ucayali, Apurímac, Ancash y Lambayeque. En conjunto se previó la capacitación de 180 discentes, siendo que a la fecha se viene capacitando a 185 participantes en total.
- 2. La actividad inicialmente estuvo prévista para iniciar en el primer semestre, pero por el DU 012 se reprogramó para el segundo semestre, habiendo iniciado en agosto último pasado.
- Hemos procedido a realizar el sinceramiento del caso, de acuerdo al detalle siguiente:
 Partida 232122: Viáticos y Asignaciones. Se han reprogramado para noviembre los viáticos asignados al personal AMAG y se ha redireccionado a la partida respectiva el importe correspondiente a los docentes extranjeros.

<u>Partida 23271199</u>: <u>Servicios diversos.</u>- Se ha contemplado gastos para la atención de los profesores internacionales por concepto de alojamiento y alimentación.

Asimismo, se ha liberado el importe correspondiente a la contratación del personal ara apoyo administrativo.

De otro lado, se ha reprogramado el servicio de filmación del docente extranjero.

<u>Partida 232732: Servicios de capacitación y perfeccionamiento persona natural</u>.- Se ha sincerado el importe asignado por contratación de docentes y gastos de viaje.

Partida 232121: Pasajes y gastos de transporte. - Se ha reprogramado los pasajes del personal AMAG, así como los de los docentes extranjeros (ABG) (Section 1988).

Partida 232244: Servicio de impresiones, encuadernación y empastado. - Se ha sincerado y en su caso reprogramado los gastos en esta partida.

Partida 232511: Alquileres de bienes inmuebles. - Se ha sincerado y reprogramado el costo del alquiler de aulas, en función a las aulas necesarias en las sedes del interior del país: Arequipa y Lambayeque. Partida 232231: Correos y servicio de mensajería. Se ha sincerado y en su caso reprogramado para gastos en esta partida.

5. Finalmente, es de precisar que el presupuesto aprobado a la fecha prevé para la Diplomatura que nos ocupa la suma de S/.528,956.00, siendo que la propuesta que se eleva, de acuerdo a las consideraciones precedentes asciende a S/.511.064.00, esto es, la reformulación objeto del presente



4



informe importa un sinceramiento en SI.178926.00, los que se proceden a liberar, para la reasignación a nuevas actividades previstas por la Alta Dirección.

6. Sin perjuicio de lo referido precedentemente, estando a la reunión de coordinación sostenida en la fecha con la Dirección General y la Dirección Académica, la programación referida y la reprogramación de gastos pudiera sufrir nueva variación, en lo que respecta al taller previsto a ejecutarse con especialistas extranjeros, pues la propuesta de convocar al efecto a siete capacitadores de la Escuela Judicial de El salvador, va a ser materia de reajuste en función a lo que vaya a recomendar el doctor José Neyra, reunión que se llevará a cabo a la brevedad posible.

Estando a la reprogramación y reformulación antes referida, que se encuentra detallada en los cuadros presupuestales que se aparejan, se acompaña también, señor Director Académico, la reprogramación del POI para lo que resta del año en curso.

Es cuanto se cumple con elevar a usted, señor Director Académico, para su consideración y aprobación.

Atentamente,

Grace Arnoba Ugaz Subdirectora PCA

Proveido Nº3246 -201/ AMAGIDA

Lima, 13.09.11

Pase a:

Para:

3.1. CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL ASCENSO 2011
Modalidad a distancia con sesiones presenciales. RECURSOS ORDINARIOS
PRESUPUESTO ACADEMICO REFORMULADO SETIEMBRE- DICIEMBRE 2011

To company

as c/u 2 OR 1DE 3,099 3,09
3,099 3,099
3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099
3,099 3,099
3,099 3,099 3,099 9,296 3,099
3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099
3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099
3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099 3,099
3,099 3,099 92
3,099
3,099
profesores internacionales x 3 días clu 2 veces veces ViÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. SERV. Váticos para personal AMAG CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESPECIAIISTE AD SERVICIOS ESPECIAIISTA EN SIstematización y Registro de Procesos del PCA- CAS (incluye st. 3000 horrorarios +Carga social St, 99.00 x mes)

XIII CURSO	Ó DE PREPARACION PARA EL ASCENSO	-ENE	FEB	MAR	ITRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	ОСТ	NOV	DIC	IV TRIM	TOTAL	1
	Elaboración de certificados de participación sin plastifiado (S/.1 c/u)			240	240				i arisa 🕬								ville 4	240	
232511	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES			1,500		1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	2,000		2,000	4,000	14,500	
	Alquiler de aulas S/ 250	 '	1	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	2,000	ļ	2,000	4,000	14,500	
232231	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA	-		150	150	150	150	150	450		•	-	7 (\$ 16\$ 12 1 (\$ 22) • 1	600		150	750	1,350	
	Servicio de Mensajeria remisión de materiales			150	150	150	150	150	450				043 (69 (5)) 3 [8]	600		150	750	1,350	
	TOTAL RESUMEN	3,099	3,099	25,128	31,325	4,749	37,229	29,249	71,226	53,124	4,599	6,291	64,013	87,057	3,099	93,686	183,841	350,404	
	ESPECIFICAS DEL GASTO	ENE	l řěb l	MAR	ITRIM	ABR	MAY	JUN !	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	ост	NOV I	DIC T	IVTRIM	TOTAL	
23271199	SERVICIOS DIVERSOS	ENC	FEB	NIAK	I I FUM	ABK	ika WA Cozal	มูบห	ANTICUS	يابالا	AGO	AD DEFER	in irum	6,720		6.720	13,440	13,440	
232122	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. SERV.	_	_			_	_	_		_	-		n in Lucia	1,080		- 1	1.080	1,080	
232711	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	3,099	3,099	3,099	9,296	3,099	3,099	3,099	9,296	3,099	3,099	3,099	9,296	3,099	3,099	3,099	9,296	37182.6	
232811	SERVICIOS NO PERSONALES	-		-		-		24,500	24,500	-		1,692	1,692	1,080	-	18,580	19,660	45,852	
232732	SERVICIOS DE CAPAC Y PERFEC. PERSON, NATUR.						32,480	+	32,480	42,080		· •	42,080	56,640	-	53,450	110,090	184,650	
232121	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	-		3,654	3,654			-		2,088	Ŧ		2,088	9,688	- 1	9,688	19,376	25,118	
232244	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO			16,725	16,725	<u> </u>		u u	7.6	4,357			4,357	6,150	-		6,150	27,232	
232511	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	-		1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	2,000	-	2,000	4,000	14,500	
232231	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA	_		150	.150	150	150	150	450	- -				600		150	750	1,350	
0.00	TOTAL	3,099	3,099	25,128	31,325	4,749	37,229	29,249	7.1,226	53,124	4,599	6,291	64,013	87,057	3,099	93,686	183,841	350,404	1.)
DELA	A second	ï		* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Time.				ang a sama ang a sama ang a sama ang a sama ang a sama ang a sama ang a sama ang a sama ang a sama ang a sama a							· · · ·	11-1	/	پنهاستان چې در د
A Par	T TE	UK	LA Mas						S 41-2-1	· -	~ 6	: :	Left V			••			







4.1 DIPLOMATURA DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN CIENCIAS FORENSES Y CRIMINALÍSTICA EN EL MARCO DEL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL Modalidad a distancia con sesiones presenciales- RECURSOS ORDINARIOS

PRESUPUESTO ACADEMICO REFORMULADO SETIEMBRE-DICIEMBRE 2011

									DICIEMBRE 2		Law of the party of the						****	
Service.	ACTIVIDADES ACADEMICAS	ENE	FEB	MAR	ITRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	TOTAL
	100 DISCENTES			14.						3,455	3,500		6,955	37,330	300	26,280	63,910	70,86
232122	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. SERV.		-	-						•			iagusagur antiti	1,080			1,080	1,08
	Viáticos para personal AMAG					9			1					1,080			1,080	1,08
		1											Calabric Color of a					
232711	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1.	1.				-					·						
		1	1				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,											
232811	SERVICIOS NO PERSONALES		1 .	·							-	· ·	- 1					10, m (400) (102) (100) (100) (100) (100) (100)
	Tutor Coordinador S/ 7,000 en 2 armadas		ì		1000				500 SH 1200								1462 D. L.	
	Tutores para el segulmiento del curso S/ 3,500 por aula en 2 armadas		1				-	1	1				•					
	Gastos por servicios	1	1						***************************************						,			
	SERVICIOS DE CAPAC Y PERFEC: PERSON. NATUR.			-				100 9000 0				•		26,280		26.280	52,560	52.56
	Profesores Principales Asignaturas 1, 2, 3 y 4 x 36 horas	1			1000		47.5							15,840		15,840	31,680	31,68
	Gastos por servicios	1	<u> </u>		1000000			<u> </u>		-				720		720	1,440	1,44
	Profesores Asociados Asignaturas 1 y 2 por 32 horas c/u y asignaturas 3 y 4 x 36 horas c/u	1					2.0						(#104710 TT1271)	9,000		9,000	18,000	18,00
	Gastos por servicios		T	· ·	1215144			1	70/03/04/04/05				thresh trains	720	reconstruction.	720	1,440	1,42
	1 profesor internacional Senior	1			THE PERSON	1		i					April 18 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
	1 profesor internacional Junior				100000				40.5072		4 (1)						7.03	
232121	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE		•		10000000	12.	1.20		or other	1.5	2,700		2,700	4,070		٠	4,070	6,7
	Pasales para Profesores				a de la composição de l	133	37. E T			Att.	2,700		2,700	2,700			2,700	5,40
	Pasajes nacionales para personal AMAG						1.30.							1,370			1,370	
J. 10 F	Pasajes nacionales para profesores internacionales		1				11.60	12.1		1. 1. 2.	1.40		ning op Kal		1			
	Pasales para tutores]		raik alik sa				ASIAN TAN		F		Sangara da kar		4			ver singeres.
232244	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO				100	•			14.45-4	3,455			3,455	5,100			5,100	8,5
	Reproducción de maleriales de estudio (S/ 0.055 x pág.), 300 pág por material; más espiralado		1	-	TARREST STATE		-		12.41	3,455			3,455	2,940	V -		2,940	6,39
	Elaboración de tapas y contratapas (S/.2 c/ juego)	1		i					(病肠神经(胸))	11f.)	in the to		shrinkidi de	1,920			1,920	1,92
	Elaboración de certificados de participación sin plastifiado (S/.1 c/u)								10 SE4 S		1.5		da librare	240			. 240	24
	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES			-	S BASS				distribution of	1 1 2	500	•	500	500	•		500	51,00
	Alguiler de aulas S/ 250	†			adding the				the figure		500		500	500			500	1,00
	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA	-	-		Cov. E					• 2	300		300	300	300		600	90
	Servicio de Mensajería remisión de materiales	-	1		Jan King						300		300	300	300		600	90
Wildows	TOTAL	Sp. (garle)	13.53	1657		33/4	100 (100 (100)	V1/Adjust 5/2	and the state of	3,455	3,500	THE STATE	6,955	37,330	300	26,280	63,910	70.86
10,010,734	RESUMEN	185820	THE PARTY	9.23		400.455				J,400	3,500	SESSENT.	0,900	31,330	300	20,200	03,910	/ 0,00
	ESPECIFICAS DEL GASTO	ļ	, —		LISTSKINSTONE	J		1	134921208897015V4151	1			Charles DE SE				27028 CT 171	TOTAL CONTRACTOR
2224221	/IÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. SERV.	-		-	Usile (1594)	-	<u> </u>	 	0.00	 			MOMENTO:	1.080		·	1.080	1.08
	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. SERV. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	 	 	-	1	+-	 	 		<u> </u>				1,000			1,000	1,00
	SERVICIOS NO PERSONALES	H	 			 	 	 			<u>-</u>	-					-2000/01/STD007	
	SERVICIOS DE CAPAC Y PERFEC: PERSON. NATUR.	-	-	-	1	H	-	-		-				26,280	-	26,280	52,560	52,50
	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	 -	 			 -		 			2,700		2,700	4,070		-	4.070	6.77
		 	١.	-			_	 _		3,455	2,100	-	3,455	5,100	-		5.100	8.5
232244	SERVICIO DE IMPRESIONES ENCUARDERNAC Y EMPASTADO																	
	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO ALOUII ER DE RIENES INMUERI ES	-	<u> </u>		11/1/2/11/2/2/2/2/2	 - -		 		1,117	500	-					1.4.4 Nov. 2007 of 1.7. TO	
232511	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO ALQUILER DE BIENES INMUEBLES CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA	-		-			-	-			500 300	-	500 300	500 300	300		500 600	1,000 900







c ___l...,

1.8. DIPLOMATURA DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN DERECHO PROCESAL LABORAL

Modalidad a distancia con sesiones presenciales- Recursos Ordinarios

PRESUPUESTO ACADEMICO REFORMULADO SETIEMBRE- DICIEMBRE 2011

Maria de la companya	ACTIVIDADES ACADEMICAS	ENE		MAR		ABR		JUN	SETIEMB I II TRIM				(m ***	1 - AA#	Tanana Tanan	1 2 2 2 2	1	12222
	T120 DISCENTES	ENE	I CD	MAR	I I RUM	ABR	MAY	JUN	II I RIM	JUL		SEP	III.TRIM	OCT	NOV	DIC	IVTRIM	TOTAL
<u>. 1525, William Western (1.7%),</u>	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS.	-	10017	1	ndjaga "Jak	10.00	1455 THE	1 to 150	1	1. Port		020 for \$120			1	39,000	39,000	39,000
232122	SERV.		_ '	_		_									ĺ			
	Viáticos para personal AMAG		+ -			 -		-	·	-		-		-		<u> </u>	· •	<u> </u>
<u> </u>	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE	_	 	ļ -	<u> </u>	 -		 -	ļ <u>-</u>	-			<u> </u>	ļ		ļ	-	-
232711	SERVICIOS] .	Ì		2.0	ŀ			. :				1			
***************************************	3ERVICIOS	-		ļ ·	*	-	-	-	-	<u> </u>	•.	•.		• :	•		•	_
200001			<u> </u>		-					<u> </u>			<u> </u>	ļ		<u> </u>		<u> </u>
232811	SERVICIOS NO PERSONALES	•	-	-		-	•		•	•	-		<u> </u>	•			•	
	Personal de apoyo S/120 por fin de semana	ļ																
	SERVICIOS DE CAPAC Y PERFEC:		 -		•			J		ļ	ļ		3			ļ	<u> </u>	<u> </u>
.232732]		1	ļ .			}.		1	ĺ
	PERSON. NATUR.	•		-			-	4.	۴		-	<u> </u>			•	39,000	39,000	39,000
	6 Especialistas en elaboración de materiales					i i		/:			Į.	ĺ				İ		l
	S/ 4,000 c/u				*		` `	W.S.			ļ					24,000	24,000	24,000
	Especialista en tratamiento didáctico por 6		١	[[Last Ye				i i			}			
	materiales S/ 2,500 c/u				-			1.00	•						İ	15,000	15,000	15,000
	1	<u> </u>			-				•							l		
	1				•						1					I		
232121	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	ga =1,0,500	e, , . • .	• 1	-	. • .	•	ed to	•	*	•	*	العاشين		-	-		
	Pasajes para Profesores			7	•				•				en gradus					-
194	Pasajes para tutores	200					77427										en a vicini	
222244	SERVICIO DE IMPRESIONES,			:				77						- 2 :			-	
232244	ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO			- 1				1					4.00	17			15-7. <u>1</u> 17	
	Reproducción de materiales de estudio (S/					7.5	-,825		"					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			2.2.2	
1 -	(0.06 x pág.)		~ .	۱ ا				a.f.,		- yes (-87)				ľ				
	Elaboración de tapas y contratapas (S/.2 c/					·		The second		7 A C			man arbena ya e				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u> </u>
	juego)	4						4.		- 1	S. 1		<u> </u>					
	Pioners para materiales				-										<u></u>		VI. 4.6	<u> </u>
	Elaboración de certificados de participación		i														20 20 41 434	
	1			- 1			i	: 1							.]			•
000711	sin plastifiado (S/.1 c/u)				-				-				. •				•	. •
232511	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	, •,	•			- 1		-		•	•	•	•	•	• '		-	
	Alquiler de aulas sábado todo el dia y			j	l	l		į										
	domingo medio díaS/ 350				•				•								. • [•
232231	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA					ļ	ļ						·					
	Contribute Name of Contribute			•			- 1			-	•	-		-	-		•	
	Servicio de Mensajeria remisión de	i	ļ					- 1		- 1				į		- 1	ļ	
	materiales		munita escario	-	•		700 1 S. S. S. S.	No articles	•	*100 (100 10 100)							•	-
2000240.00000000000	TOTAL RESUMEN		\$100 A			10.4		Na IF				SELECTION OF		1160年612年	MARCH MED	39,000	39,000	39,000
<u> </u>	ESPECIFICAS DEL GASTO	······	/	N 14	MAC		—	,	-						т			
A			_/_>	وأسرن		lack	<u> </u> .		Water and the second				OATA AND DE MANAGE				17.1C-1111	
232122 P. 232711	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS.	l	13		1	3 \	-		green and		İ	1			1	İ		
' ≨\\	SERV.	-	19			7		-		-	-		710 776 (1947)				to exercision in	
当32711	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE	Ì	10		8 抽稿	7	İ	}		.		ľ		T		1		
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	SERVICIOS	•	1			<i>-</i>	-	-						-	[-	a dinama	
£ 232811	SERVICIOS NO PERSONALES	-	-1	D		/-	-	- (أعت	<u></u>	•		-	-	-		
232732	SERVICIOS DE CAPAC Y PERFEC:	1		70	Dis		T		1000]	200						may rates in v	1000
	PERSON, NATUR.	<u>.</u> _	-	- 10	10日 10日				1/64	Ì	151	- ļ		-	-	39,000	39,000	39,000
	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	-		•		-	-	- /	7.07.	-	10	-	22 107 12 2			- 1		
	SERVICIO DE IMPRESIONES,			Selection of the select	Protest Ass		1			CA	7) 						erson vertical
232244	ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO	-	-	- 1	Uni Milita	-	- 1	- 1	É	أأمو	MAN	' .	10 10 15	.	_			
232511	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	•	-	- 1		- 1			18/	MA	1/3/						- 10 (15 (15 (15 (15 (15 (15 (15 (15 (15 (15	
	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA	-		- 3					~\ ``		55 7//-			- +			() A () A	COLUMN TO SERVICE
	TOTAL		-	-								:	7		 +	39,000		20 000
				نقل ب	141252013-075		- 1	نلست	animistra (Sett			•	انقظنا	<u> </u>		38,000	39,000	39,000

1.9. TALLER INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE FORMADORES EN LA ORALIDAD EN EL PROCESO LABORAL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO -PPTO REFORMULADO JULIO-DIC 2011

	ACTIVIDADES ACADEMIÇAS	ENE	FEB.	MAR	ITRIM	ABRIL	MAYO	JUNIO	II TRIM	JUL	AGO	SET.	III TRIM	ост	NOV.	DIC.	IV TRIM	TOTAL
	25 participantes					-						29,890	29,890				_	29,890
23271199	SERVICIOS DE DIVERSOS	-		 		•	-		•	•	L	5,800	5,800	-		-		5,800
	Gastos de viaje para 2 profesores internacionales x 5 días											5,800	5,800					5,800
232732	SERVICIOS DE CAPAC Y PERFEC: PERSON. NATUR.	-	-,	•	-	-	-	- 193				17,980	17,980	. 2-	-	•		17,980
	02 Profesores Internacionales por 5 días c/u				-							17,980	17,980	16	·		-	17,980
232121	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE				·-	_	*	:₩.		•		6,000	6,000		-	-	•	6,000
1	Pasajes internacionales para profesor internacional SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		•	<u> </u>		10.75	•		- 1	6,000	6,000	3 (g)			-	6,000
232244	EMPASTADO					-	-			-		. 110	110	2000 8000		-		110
114	Reproducción de materiales de estudio (S/ 0.055 x pág.), 100 pág; más espiralado	\ .		esta e Lasti	•			11:			. ,. 	110	110	d, y.,				110
	TOTAL	4	ne nedalis ut nikeelis			1633 2 850			20 .	100	de:	29,890	29,890	12.3	All Market		oy iza. Baryoy.	29,890
	RESUMEN							* .	:									
	ESPECIFICAS DEL GASTO	ENE	FEB/	MAR	I TRIM	ABRIL	MAYO	JUNIO	II TRIM	JUL	AGO	SET.	III TRIM	OCT.	NOV.	DIC.	IV TRIM	TOTAL
23271199	SERVICIOS DE DIVERSOS	•	19.5	•			•	•		•	-	5,800	5,800	•	•		•	5,800
232732	SERVICIOS DE CAPAC Y PERFEC: PERSON. NATUR.	-	•	<u>.</u>	-	-	•			-	- 1	17,980	17,980	-	-	-	-	17,980
232121	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	-				-	•	•	-	-	-	6,000	6,000		-		-	6,000
232244	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMP	-			•		-	-	•	-	-	110	110		-	•	•	110
	TOTAL		ı.	a de	line (r	•	į.	•			•	29,890	29,890	•	eli <u>u</u> ties	•		29,890







PRODUCTO 4: ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA ACUSATORIO PARA LA APLICACION DEL NUEVO MODELO PROCESAL PERUANO

4.1 DIPLOMATURA INTERNACIONAL DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL - PCA RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS PIM - PPTO MODIFICADO A JULIO DEL 2011

DECRETO	DE URGENCIA	MP 043
UELKEIU	DE UNGENLIA	Nº U1Z

### ### ### ### ### ### ### ### ### ##							DECE	RETO DE UR	GENCIA Nº 0	12									
27.23 4,940 10,316 10,	arith gia.	ACTIVIDADES ACADEMICAS	ENE	FEB	MAR	ITRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	oct	NOV	DIC	IV TRIM	TOTAL
Selection of disk of the common Part Age Sponsoner	185 PARTICIPA	ANTES EN 6 SEDES DE EJECUCIÓN (SAN MARTIN, ICA-CAÑETE, UCAYALI, APURIMAC, ANCASH, LAMBAYEQUE, LIMA)							Secretary and a second		23,538	68,938	93,398	185,874	69,675	158,655	96,860	325,190	511,064
March and Call and Elempton Processing College 1,000 1,0	232122	TATIOG T ASSUMACIONES FOR COMBS, DERV.	10.00	- Jan		- S. 1884	160 S 200					1 5 1 1 2 (6) 2 (42 for			Special Company	1.080	age	1.080	1,080
SERVICES DE CARROY PRINTED FERROR MATING. 13 PM 14 PM																			1,080
## First First care designed advants application			ļ															-	-
17 Por Prince Comment of Control and September 19 Port 19	232732	DERVICIOS DE CAPAC I PERFEC. PERSON. NATOR.	1		44754	建规制数					317.02.000	32,560	32,560	65,120	27,160	50.980	65.120	143.260	208,380
Adjusted 1			L				-		-			6,160	6,160	12,320	6,160	6,160	12,320		36,960
Appealer III - Ford Principal - Hole de notate de Anticle 4 de notations de la ferrar per l'avers de notations de la ferrar per l'avers de notations de la ferrar per l'avers de notations de la ferrar per l'avers de notations de la ferrar per l'avers de notations de l'avers per l'avers de notations de l'avers per l'avers	···				ļ					-		6,160		6,160					6.160
Augustur N - Time / Present visible (hears 2 between 4 to network) Augustur N - Time / Present visible (hears 2 between 4 to network) Augustur N - Time / Present visible (hears 2 between 4 to network) Augustur N - Time / Present visible (hears 2 between 4 to network) Augustur N - Time / Present visible (hears 2 between 4 to network) Augustur N - Time / Present visible (hears 2 between 4 to network) Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time (hear) Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time (hear) Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time (hear) Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time (hear) Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur N - Time / Augustur							<u> </u>			-			6,160	6,160					6,150
Ampaniar V = First - Processor and the former of inclines a first processor and the former of inclines a first processor and the former of inclines a first processor and the former of inclines a first processor and the former of inclines a first processor and the former of inclines a first processor and the former of inclines a first processor and the former of inclines a first processor and the first processor			ļ	-		 	·	<u> </u>	ļ <u>.</u>					6,160	6,160				6,160
Augusture vi Turnel, Principal route de leurer 24 februers 4 de locytops			<u> </u>	 		<u> </u>	ļ <u>.</u>		ļ			ļ				6,160			6,160
6 Prof. Anabodino para desperant of the color anabodinary 6 Prof. Anabodinary 6 Pr			ļ		<u> </u>			ļ.,		 	ļ								6,160
Asignatura 1 = Fine Assertation in the Teach A			 	1.	ļ			<u> </u>	ļ	 									6,160
Appellation (1 = 8 pm) Associated in the process Appellation (1 = 8 pm) Associated in the process Application of the process Application (1 = 8 pm) Associated in the process Applicatio				-			-		·		·		21,000		21,000		42,000		139,020
Agregative III - 6 Prior Associative in Postage 2 State of the State 4 State Accessed 1 2 (1000 2 10000 2 1				 				27 27	<u> </u>			21,000	04.000			- 4/4 -			21,000
Agrigative IV of Egy Associated the horse 24 includes 4 in the leave 24 includes 4 in the leave 24 includes 4 in the leave 24 includes 4 in the leave 24 includes 4 in the leave 24 includes 4 in the leave 24 includes 4 in the leave 24 includes 4 includes			 			 	·	1 2 2 2					21,000		04000				21,000
Asspration V = 6 Prick Assertional de marce 2 Necture + 4 no belows 27,000 26,000 21,00			<u> </u>	+		+	 	S. 3	1						21000	24.000			21,000
Assignation VI = 6 Print. Assignation VI = 6 Print. Assignation VI = 1 (200 27) (200				 			-	-	ļ							21,000	21.000		21,000
Honoramic de P Expeditores informacionate por 1 file de expension ob, 13,000 13,000 17,000 12,000 1	**		-5	 				<u> </u>											
Captor de viego por servicios (Visitions por a disea para 8 professors) 1,500 1,7249 1,5880 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,7249 1,5800 1,500			1	· 	-	 	 	- No.	 			 				12 000	21,000		21,000
SERVICIOS DIVERSION 1,244 1,380 3,70 1,424 2,580 1,770 2,250 2,500 5,00						1	<u> </u>	 	-			5.400	5.400				10 800		32,400
B Expenditions para actualization do manterlese (St. 1600 cb) 1,500 1,50	23271199		120 SS 97.		5000 Pat	GA TVENCE	Article Control	Harana Sak	64 SA 104 S		11,000				14 240				102,280
01 fuer Coordinates 07 fueres Administratives (Sf. 1000 dz) 07 fueres Administratives (Sf. 1000 dz) 07 fueres Administratives (Sf. 1000 dz) 08 fueres de lassimientes y alternation docentes internacionales 0 fueres de la servicio de l'invancion de l'invancionales (Sf. 1000 dz) 09 fueres de la financia de l'invancionales (Sf. 1000 dz) 09 fueres de l'invancionales (Sf.		6 Especialistas para actualización de materiales (S/. 1500 c/u)	at the last		<u> </u>	Too I Mark to Mark to Street	153-1,33-115-1-1	10 Kap 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	110 - 17		SENSON TENTO	10,000	6 000		3,000	12,740		6.000
17 Users Administratives (\$1.100 (cf) 1.500 7.500 7.000 7.		01 Tutor Coordinador										2 500	2 500				2 500		15.000
Of personal dis acroys administratives		07 Tutores Administrativos (S/, 1000 c/u)								1,2 2									. 42,000
Sarbot de aldermetter y alimentación de contrate internationales 15,400 15,800											. 7,000	7,000	7,000	21,000	7,000.1	. 17,000	7,000	21,000	42,000
Service de Filmación expositores internacionales sólo en Lima (Sastes de vieja por c. existins (Yaldos par a) 6 Tutores Administrativos) 3,240 6,480 9,720 3,240 3,240 9,720 1,210 2,2173 175 78- 22121 PASALSY VASTOS DE TRANSPORTE Pasigisa servo (18) y vuella de 04 Trotes Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigisa servo (18) y vuella de 05 Trotesores Pasigis remeta lida y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis como (18) y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis como (18) y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis como (18) y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis como (18) y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis como (18) y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis como (18) y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis terreste lida y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis terreste lida y vuella de 07 Finalistrativos para inicio de cada seignatura Pasigis terreste lida y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis terreste lida y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis terreste lida y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis terreste lida y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis terreste lida y vuella de 07 Tutor Administrativos para inicio de cada seignatura Pasigis terreste lida y vuella de 08 Escalaboras Estanjeros x 1 focha 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 2,700	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		7.77	1		i	i .	11 11				A 7 = 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			15.840		15 R40	15,840
Castes de viale por c, servicios (Vialeos por 3 dies para 06 Tutores 3.240 6.460 9.720 3.240 3.240 9.720 3.241 3.240 3.240 9.720 3.241 3.240 3.240 9.720 3.241 3.241 3.242			7.5			-						7.5					-		4,000
PASALES V GASTOS DE TRANSPORTE 11,100 23,920 55,020 11,100 29,915 11,100 45,775 78,87					DEL	A W		· ·		1 300						4,000			7,000
PASALES V GASTOS DE TRANSPORTE 11,100 23,920 55,020 11,100 29,915 11,100 45,775 78,87		Administrativos)	11	1/3	W /	() ~@ <u>`</u>	M.		ł .	27. 6		3.240	6.480	9.720	3 240	3 240	3 240	9 720	19 440
Passigs aerool day yuelta de QP Frofesores Passigs aerool day yuelta de QP Trofesores Passigs aerool day yuelta de QP Frofesores Passig Terrestre Iday vuelta de QP Frofesores Passig Terrestre Iday yuelta de	32121	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	BL VAN	1/2	J.L	4		MANUSAR.	1003 SA 1438.	igevasties.	68412617677								78,195
Pasajes aero Ida y vuelta de 04 Tutores Administrativos para inicio de ceda asignatura 3,300 7,220 11,220 3,300 3,300 5,600 17,7 Pasaje Terrestre Ida y vuelta de 02 Profesores 800 1,500 2,400 800 1,200 800 7,200 800 800 800 800 800 800 800 800 800		Pasajes aereo Ida y vuelta de 04 Profesores		[[2		4	2			-		6,600	13,200						42.900
Pasaje Terrestre Ida y vuelta de 02 Profesores 800 1,200 800 1,200 800 1,200 800 2,200 5,5 Pasaje Terrestre Ida y vuelta de 01 Tutor Administrativo para inicio de cada signatura. 400 1,200 1,800 400 400 400 1,200 2,6 Pasajes aereo Ida y vuelta de 02 Funcionarios PCA Supervisión (1 vez por trimestre) Pasajes aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 facha Pasajes Aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 fa		Pasajes aereo Ida y vuelta de 04 Tutores Administrativos para inicio de cada			7	<i>(6)</i>	EII	05	447								,		
Pasaje Terrestre Ida y vuelta de 01 Tutor Administrativo para inicio de cada signatura. 400 1,200 1,600 400		asignatura		1 110		27 i	* //	/y'	-	$\mathbf{N} \sim 1$		3 300	7 920	11 220	3.300	3 300	3 300	6 600	17,820
Pasaje Terrestre Ida y vuelta de 01 Tutor Administrativo para inicio de cada Signatura 400 1,200 1,800 400 400 400 400 1,200 2,6		Pasaje Terrestre Ida y vuelta de 02 Profesores		1/3	/			13/6	301-7	61									5,200
asignatura asi		Pasaje Terrestre Ida y vuelta de 01 Tutor Administrativo para inicio de cada			OR rec	MERRY		3	44	7				,		.,,200			0,200
Pasajas aereo Ida y vuelta de 02 Funcionarios PCA Supervisión (1 vez por trimestre) DB*** Pasajas aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 fecha 1,650 1				1 1			1	51 1		et .	J	400	1 200	1 800	. 400	Ann	400	4 200	2,800
Interestre Pasajes aereo Ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 fecha 1,650 1,650 1,650 1,650 1,650 1,000 1,	·	Pasajes aereo Ida y vuelta de 02 Funcionarios PCA Supervisión (1 yez por						(T) (3)	N. V			100	1,200	1,000	400	400	400	1,200	2,000
Pesajes aereo ida y vuelta de 05 Expositores Extranjeros x 1 fecha Pasajes terrestre lúa y vuelta de 01 Expositor Extranjeros x 1 fecha 27,000									DEAC,	9	i	ŧ			}	1 050		4.050	4.000
Pasajes terreste Ida y vuelta de 01 Exposifor Extrarjero x 1 fecha 27,000 27,0									Die			- +	 +					1,000	
PASALES Y GASTOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL - 27,000 27,000				† <u>†</u>															<u>-</u>
Pasales Aéroos Internacionales de 7 expositores 27,000 27	32111	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL	96,55	1850/65		Professional Profession	1782000000000000000000000000000000000000	317FF611F6	TOTAL SERVICE	177, 1880, 200	THE YEAR PROPERTY.	OVERNIE ZEROWE	30220123424		,		·* · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	27 000	27,000
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE ÓFICINA 2,323								10 00 100 00000				20.22					1.545		27,000
150 cintas de embalaje 20 cientos Sobres manila tamaño A4 (s/. 30 c/ ciento) 50 Millares de Papel Bond 8 grs. = S/. 45 por Millar 12244 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO Reproducción de materiales de estudio, 300 pag. x S/. 0.055 c/copia x 220 ejemplares (6 módulos) más espiralado (S/. 1.00) Elaboración certificados de participación c/ plasitificado (S/. 2.00) 1320 juegos de tapas y contratapa S/. 2.00 c/s 1320 juegos de tapas	31512	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE OFICINA		Market.	Shades	diranta.	#8486114745	10.000	1100/24/204	900349777	3600 281, 4460	00000000000000000000000000000000000000		96.056.02			1.5 m m m company		2,323
20 cientos Sobres manila tamaño Ad (sf. 30 cf ciento) - 600 600																	34.44.84.00.44.4		223
50 Milares de Papel Bond 8 grs. = \$7.45 por Milar 32244 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO 1,500 1,5													1	.					600
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPASTADO 4,638										-									1,500
Reproducción de materiales de estudio, 300 pag x S/. 0.055 c/copia x 220 ejemplares (6 módulos) màs espiralado (S/. 1.00) - 4,638 4,638 4,638 4,638 13,914 9,275 4,637 13,912 27,8 Elaboración certificados de participación c/ plastificado (S/. 2.00) - 2,900	32244	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPÁSTADO	6-144	1/2	tracio	1.1	(Milyantina	777 P		2040 1430 A	4,638	4.638	4,638	13,914	9.275		The Tree of		33,906
Elaboración certificados de participación of plasificado (S/ 2.00) C		Reproducción de materiales de actudio 300 pag y SL 0 065 alcania y 220		1.00		13/1									33,44,744,7			19,952	- (tribe) delana
Elaboración certificados de participación c/ plastificado (S/ 2.00) 1320 juegos de tapas y contratapa S/ 2.00 c/u 12231 CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA Servicio de Mensajeria - 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 4,800 9,6 Servicio de Mensajeria - 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 4,800 9,6 Servicio de Mensajeria - 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 1,600 4,800 9,6 Servicio de Mensajeria - 1,600 1	Į,	elemniares/ 6 módulos) más espiralado /S/ 1 000	1.1			101			ł		4.000	4.000	, , , , ,				Ţ		
1320 juegos de tapas y contratapa \$/2.00 chs 2,900				8/	m / /s	- 1 2 /				- 1	4,638	4,638	4,638	13,914	9,275	4,637		13,912	27,826
1320 juegos de tapas y contratapa \$/2.00 c/u 231 3,180														. 1		2,900		2,900	2.900
2511 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES (6,300 14,700 27,300 6,300 8,400 6,300 21,000 48,3		1320 juegos de tapas y contratapa. S/ 2.00 c/u		151	/A	1511				•				-					3,180
2511 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES (6,300 14,700 27,300 6,300 8,400 6,300 21,000 48,3	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		784 C.	11/20	ÇMB	125/1	[8] Sec. 35.		41.4.1.15.1.4	1.5 mm.				4,800	1,600		1,600		9,600
22511 ALQUIER DE BIENES IMMUEBLES 27,300 6,300 8,400 6,300 21,000 48,3	AAPLY	Servicio de Mensajeria		1/2	1	9//								4,800					9,600
	32311	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	0.250 Pg 1.1	- × ×	12-12	N. P. Park		3000000000000000000000000000000000000			6,300		4		6,300				48,300
		Alquiler de aulas para dictado de clases S/350 x fecha (6 aulas)						i				6,300	14,700	21,000	6,300	8,400		21,000	42,000

PRODUCTO 4: ESPECIALIZAC DEN EL SISTEMA ACUSATORIO PARA LA APLICACION DE JUEVO MODELO PROCESAL PERUANO

4.1 DIPLOMATURA INTERNACIONAL DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL - PCA

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS PIM - PPTO MODIFICADO A JULIO DEL 2011

DECR	ETO	DEI	URGEI	NCIA	N° 012

85 PARTICIPANTES EN 6 SI	EDÉS DE EJECUCIÓN (SAN MARTIN, ICA-CAÑETE, UCAYAI LAMBAYEQUE, LIMA)	J, APURIMAC, ANCASH,	1999-9159-53-53-6	MESTICALISM	45045635050	Carriella (State	HER STANDARD STANDARD STANDARD			THE PROPERTY OF STREET	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV.	ยเน	IV TRIM	TOTAL
								- DE VARRESSEA PROFE	1 (316) 000 115 115 115 115 115 115 115 115 115	Priorital Speller Mark	23,538	68,938	93,398	185,874	69,675	158,655	96,860	325,190	511,06
	TOTAL			. 2.	1 . 1	3.5 Kg	7				23,538	68,938	93,398	185,874	69,675	158,655	96,860	325,190	511,06
	ESPECIFICAS DEL GASTO		ENE	FEB	MAR	ITRIM	ABR	MAY	אטע	II TRIM	JUL	AGO	SET	JII TRIM	OCT	NOV	DIC	IVTRIM	TOTAL
	I Y ASIGNACIONES POR COMIS, SERV. IS DE CAPAC Y PERFEC, PERSON, NATUR.	7 - 3 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2				_						32,560	22.500		27.400	1,080	- 05.400	1,080	1,08
	S DIVERSOS	The litter sc							<u> </u>		11.000	12,740	32,560 15.980	65,120 39,720	27,160 14,240	50,980 35,580	65,120 12,740	143,260 62,560	208,38 102.28
	Y GASTOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL	, A Company of the Co								-				•	27,000	- 00,000	12,110	27,000	27,00
	Y GASTOS DE TRANSPORTE NA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE OFIC	INΔ			 -		<u> </u>		-	-		11,100	23,920	35,020	11,100	20,975	11,100	43,175	78,19
And a service of the	DE IMPRESIONES, ENCUARDERNAC, Y EMPA							-	- -	-	4,638	4,638	4.638	13,914	9,275	2,323		2,323 19,992	2,32 33,90
	S Y SERVICIO DE MENSAJERIA					14	.,		-	•	1,600	1,600	1,600	4,800	1,600	1,600	1,600	4,800	9,600
32511 ALQUILEI	R DE BIENES INMUEBLES TOTAL		178141165	ankara a	Markanian	1.01 (0.724) 1.22	A 14 14 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	-	-		6,300 23,538	6,300 68,938	14,700 93,398	27,300 185,874	6,300 96,675	8,400 131,655	6,300 96,860	21,000 325,190	







PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA

OBJETIVO:

			PROGI	RAMA	CION	V	90 100 180 180 180	PER	IODO DE	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	400
	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	and the second	GRAMAC II TRIM.	ION TRIM	ESTRAL IV TRIM.	EJE INICIO	CUCION TERMINO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBS
000000000000000000000000000000000000000	DÉCIMO TERCER CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL ,	ASCENSO EN LA CAR	RERA JUDICIA	AL Y FISO	AL-SEGI	JNDO, TER	CER Y CUA	ARTO NIV	'EL DE LA M	AGISTRATURA	
	Requerimiento de Viaticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	1	n signal a sa			17.837	MAR	DIC	PCA	
5	Requerimiento de Contratación (Docentes y especialistas en actualización de materiales)	Req. Contrato	33	7 ×	۰ ۲۰۰۰ 9	17	N IA A	MAR	DIC	Dept. 1	
	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	7	7		(g)	通过	MAR	DIC	PCA	
. 4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	11	1	2	8	MOI NO	MAR	DIC	PCA	7
. 5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas opticas, Lapices, Bidones de Agua,Papel toalla/ higienico, Vasos, Jabon, Otros)	Req. Bienes Consumo	DE LA VIDE	RATBATURA	(s	pacitación x		MAR	DIC	PCA	
6	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	TOTOR GENERAL	1	do eule il	PCA ON OPE	el Asc	MAR	DIC	PCA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	2	2				MAR	DIC	PCA	
8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	6	2		2	2	MAR	DIC	PCA	
		TOTALES	61	20	11	2,7	3			1	

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA

OBJETIVO:

	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		PROG	RAMA	CION	l groß		PER	IODO DE	UNIDAD ORGÁNICA	
	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	1.04911/256 (25.03)	GRAMAC	ION TRIM	ESTRAL IV TRIM.	EJE INICIO	CUCION TERMINO	RESPONSABLE	OBS
Ca 84430	PLOMA DE ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL: OCESAL PENAL - PCA	Y PROCESAL PENAL:	DIPLOMATUR	43.50 (3.00)		a the Partition in the sees		Live of contract to the	Jumpin grad dunction and angel tra-	L Ada en el nuevo mo)DELC
1	Requerimiento de Viaticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	82	S. Oct.	M	25	57	AGO	o v K	PCA	
	Requerimiento de Contratación (Docentes y especialistas en actualización de materiales)	Req. Contrato	42		HOLLA	14	28	AGO	ferréalt de la company de la c	PCA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	8		Direc	8		AGO	DIC	PCA	
л	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales 7	6			3	3	AGO	DIC	PCA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas opticas, Lapices, Bidones de Agua,Papel toalla/ higienico, Vasos, Jabon, Otros)	Req. Bienes Co	ROS YRATURA.	Cabago	CA ASS		1	AGO	DIC	PCA	
6	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	1		1			AGO	DIC	PCA	
/ 1	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	6			6		AGO	DIC	PCA	
~	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	36			18	18	AGO	DIC	PCA	
		TOTALES	182	0	1	74	107				

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA

OBJETIVO:

i i i	And the state of t		PROGI	RAMA	CIOI	V		PEF	RIODO DE		
	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	PRO I TRIM.	II TRIM.	ION TRIM	ESTRAL IV TRIM.	INICIO	CUCION TERMINO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBS
DI	PLOMATURA DE-FORMACIÓN SUPERIOR∙ESPECIALI	ZADA EN DERECHO P	ROCESALLA	BORAL							
1	Requerimiento de Viaticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	entojok.	DE	W MICK			ОСТ	a Dic	PCĀ	
2	Requerimiento de Contratación (Docentes y/o especialistas en elaboración de materiales)	Req. Contrato	7	Trage of		7		OCT	DIC	PCA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	0		Disselfer			·OCT	DIC	PCA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales				SUP OR LA	CLATE	OCT	DIC	PCA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas opticas, Lapices, Bidones de Agua,Papel toalia/ higienico, Vasos, Jabon, Otros)	Req. Bienes Consum	DE LA JOSES			Control Dire	Trong, Live	ОСТ	DIC	PCA	
6	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	GENERAL O		op PC	A		OCT	DIC	PCA	
	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	·	O I d	2		ОСТ	DIC	PCA	
	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	0				0	ОСТ	DIC	PCA	

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA

OBJETIVO:

The state of the s	ACTIVIDADES		PROG		A C I O N OGRAMAC		MESTRAL	THE DESIGNATION OF THE PERSON	RIODO DE ECUCION	UNIDAD ORGÁNICA	OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	16 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	II TRIM.		nalisantigrasijarani natara	c designations of	afin kin (in afingsbur, beif.	RESPONSABLE	UDay
	TALLER INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE FORMAC	DORES EN LA ORALIA	DENEL PRO	CESO LA	BORAL						
4	Requerimiento de Viaticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	2	2	学 籍等	2		SET	SET	PCA	(PATO) pet 1 gars
	Requerimiento de Contratación (Docentes y especialistas en actualización de materiales)	Req: Contrato	is the	OF LA A		2		SET	SET	PCA	
	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato			ANIURA!			SET	SET		
	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	1	OF GENER		1		SET	SET	PCA	
	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas opticas, Lapices, Bidones de Agua,Papel toalla/ higienico, Vasos, Jabon, Otros)	Reg. Rienes Consumo	-	P a de Cooperation de	ion oata el scen	A,CADERT		SET	SET	PCA	
	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	1	Cold		1	ofo Direct	SET	SET	PCA	
- L	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	•					SET	SET	PCA	
{ -	8 Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	· ·					SET	SET	PCA	
		TOTALES	6	0	0	6	0				

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA:

Direccion Academica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA

OBJETIVO:

			PROG	RAMACIO	N			RIODO DE	UNIDAD ORGÁNICA	
	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMA I TRIM. II TRII	ACION TRIN M. III TRIM.	IESTRAL IV TRIM.	EJI INICIO	ECUCION TERMINO	RESPONSABLE	OBS
Di	PLOMATURA DE FORMACIÓN SUPERIOR ESPECIAL	ZADA EN CIENCIAS FI	ORENSES Y G	RIMINALÍSTICA	EN EL MARC	O DEL NUE	EVO MODE	LO PROCESA	L PENAL	×10 Δ)[4
1	Requerimiento de Viaticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	2		1	1	SUSSI	DIC	PCA :	1-21-7
2	Requerimiento de Contratación (Docentes y especialistas en actualización de materiales)	Req. Contrato	12 🦠	Structure Magging	6	6		o e DICAS	PCA	- 21
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	त्र Req. Contrato		A A STATE OF THE S	10.50		acio:	DÍO	PCA	- (9):
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	4	GENERAL SERVICE	2	2	JUL	DIC	PCA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas opticas, Lapices, Bidones de Agua,Papel toalla/ higienico, Vasos, Jabon, Otros)	Req. Bienes Consumo	0	Capacitación para	The state of the s		L VEOR	DIC	PCA	
	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	4	En. Gold Ost	2	Direct 2	JUL	DIC	PCA	
	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	1		1		JUL	DIC	PCA	
	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajeria	2		1,1	1	JUL	DIC	PCA	
Pros.		TOTALES	26	<u> </u>	.14	12	hamanapawa avwa 1945	And the state of t	into horse process trained harmonic trained	5.47.10.00



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011 PROGRAMACION ANUAL POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA: UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

	ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	PR	ROGRAMACIO	ÓN TRIMESTR	AL		ODO DE CUCIÓN	OBSERVACIONES	
		MEDIDA	ANUAL	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	INICIO	TERMINO		
1	Planificación de actividades de gestión adminitrativa	Planific.	1	1	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
2	Elabora y evalua la ejeución del POI de la AMAG	Evaluación	4	1	1 .	1	1	ENERO	DICIEMBRE		
3	Dirige y supervisa la formulación del proyecto de presupuesto	Supervisión	1	0	1	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
4	Dirige y supervisa la ejeecución presupuestal	Supervisión	1	0	1	0	0	ENERO	DICIEMBRE		
5	Elabora información sobre ejecución presupuestal y financiera	Informes	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE		
6	Refrenda diplomas y menciones . Expide constancias y certificados académicos	Firmas	7000	1000	2000	2000	2000	ENERO	DICIEMBRE		
7	Supervisa las operaciones financieras, logíticas y de personal	Supervisión	12	SE LA A	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE		
8	Revisa suscribe órdenes de compras y servicios	Firmas	1000	CHIA 150	350	150	350	ENERO	DICIEMBRE	·	
9	Revisa y suscribe cheques para el pago de servicios y adquisiciones	Firmas	1000	182	350 550 SISTRATUR	150	350	ENERO	DICIEMBRE		
10	Supervisa el sistema informático de la AMAG	Supervisión	12	a/ 2/	<i>₹</i> //3	3	3	ENERO	DICIEMBRE		
11	Promueve y apoya la capaciatación y el desarrollo del personal	Ароуо	8	PORPGENER	2	2	2	ENERO	DICIEMBRE		
12	Autorizaciones varias y otros presentados por el personal	Autorización	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	OR LA AL	
13	Custodia y publicidad de resoluciones	Supervisión	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	A A P	1
14	, ,	Representación	6	1	2	1	2	ENERO	DICIEMBRE	4	٤)
15	Supervisión y control de actividades de mantenimiento y reparación	Supervisión	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	A COLUMNIA	/
16		Supervisión	12	. 3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Direction of the Control of the Cont	
17	Propone los representanrtes de los Comités de Adquisiciones		12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE		
18	Control del uso y seguridad de información en los recursos informáticos	Supervisión	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE		
E.	TOTALES	GESTIÓN	9,153	1,338	2,740	2,337	2,738	ENERO	DICIEMBRE		

Secretario Administrativo



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2011

Resolución N° 009-2009-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

INFORME N° 200-2010-AMAG/SA-FIN

: Sr. Miguel Angel Stucchi Britto

Secretario Administrativo

ASUNTO

: Plan Operativo 2011

REFERENCIA

: Formulación Presupuesto Institucional 2011

FECHA

: Lima, 16 de junio del 2010

Me dirijo a usted para remitir el Plan Operativo 2011 correspondiente a la Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas y las Areas que la integran :Presupuesto Contabilidad y Tesorería.

Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas

Informe N° 109 -2010-AMAG-PPTO Unidad Orgánica responsable Area de Presupuesto

Informe N° 069 -2010-AMAG-TES Unidad Orgánica responsable Area de Tesorería

Informe N° 083-2010-AMAG-CONT Unidad Orgánica responsable Area de Contabilidad

En lo relativo al Cuadro de Necesidades 2011 este fue remitido a la Sub Dirección de Logística mediante el memorándum N° 177-2010-AMAG-SA-FIN

Atentamente.

... ADEMIA/DE LA MAGISTRATURA

MARINA SANCHEZ LOPEZ

footabilidad y Finanzas

Administrativo

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

				PROGRAMACION					E EJECUCION	UNIDAD	•
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIMESTRE		CION MENSUA III TRIMESTRE	l	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
S	JPERVISAR 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 Tesoreria.	ACCION	0		100	LA Ma		Enero	Diciembre	Finanzas	Continua no cunatificable
2.	Dirige y Coordina la ejecución y desarrollo de las actividades de los Sistema Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y tesorería	ACCION	0			SANTUS		Enero	Diciembre	Finanzas	Continua no cunatificable
3.	Dírige y Supervisa el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal	ACCION	0		194			Enero ,	Diciembre	Finanzas	Continua no cunatificable
4.	Coordina la Formulación, programación y reprogramación del Presupuesto	ACCION	0		TOR	GENERA		Enero	Diciembre	Finanzas	Continua no cunatificable
5.	Controla y Suscribe los documentos fuentes que sustentan los ingresos y egresos	DOCUMENTOS	15000	3500	4000	3500	4000	Enero	Diciembre	Finanzas	continua, varía en función i requerimientos, incremento o disminución de actividades administrativas d académicas
6,	Suscribe los Estados Financieros. Estados Presupuestarios y otros documentos oficiales normados por los Sistemas Administrativos de Presupuesto. Contabilidad y Tesorería.	ESTADOS FINANCIEROS/P RESUPUESTARI OS	12	3	3		3	Enero :	Diciembre	Finanzas	periódica mensual., trimestral y anual
7.	Emite informes técnicos contables y financieros en el ambito de su competencia	INFÖRMES	360	90	90	90	90	Enero	Diciembre	Finanzas	continua, varía en función a requerimientos , incremento o disminución de actividades administrativas o académicas
8.	Visa las Resoluciones referente a los Sistemas de Presupuesto Tesoreria y Contabilidad	ACCION	16	4	4	4	4	Enero	Diciembre		periodica mensual,v aría 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 cunatificable .
10.	administración del fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores	ACCION	12	3	3	3	. 3	Enero	Diciembre	Finanzas	periódica mensual
	DEMIA DE TOTALES DEMIA	\	15400	3600	4100	APP A	× 4100	Enero	Diciembre	Finanzas	······································



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRESUPUESTO

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

Academia de la Magistratura

Oficina de Contabilidad y Finanzas

INFORME Nº 109-2010-AMAG/FIN-PPTO

Academia de la Magistratura Oficina de Contabilidad y Finanzas

1 6 JUN. 2010

Α

: C.P.C. MARINA SANCHEZ LOPEZ Sub-directora de Contabilidad y Finanzas

RECIBIDO

DE

: ECON. MARILU BENITES ZAPANA

Especialista I

ASUNTO

: FORMULACION PROGRAMACION

DEL

PRESUPEUSTO INSTITUCIONAL 2011 POI Y CUADRO DE NESIDADES DE LA OFICINA

DE PRESUPUESTO.

FECHA

: Lima, 15 de junio 2010

Por la presente se remite el POI y el Cuadro de Necedades de la oficina de Presupuesto q para el año 2011.

En cuanto al POI se precisa que se ha realizado algunos modificaciones acuerdo a las normas vigentes.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

RILU BENITES

\dministrativo

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

		PROGRAM	ACION			PERIODO E	DE EJECUCION	UNIDAD	
UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM,	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
							,		
COORDINACIO	1	_	1	_	-	MAYO	ОІИИС	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS TIEN LA RESPONSABILIDAD DE ELABORAR REMITIR SUS ACTIVIDADE ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS.
ACCIONES	1	_ _	1	-	-	JUNIO	OINUL		SE EFECTUA EN EL MARCO DEL PL ESTRATEGICO DE LA AMAG Y LAS NORMA PRESUPUESTARIAS.
INFORMES	1	- ACCOUNTS	al age	ASTRAIL	-	OINUL	OINUE	CONTABILIDAD Y FINANZAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y	EL TITULAR DEL PLIEGO DETERMINA LO OBJETIVOS INSTITUCIONALES A CORT PLAZO, MEDIANO PLAZO O SEGU CORRESPONDA, ASI COMO LOS OBJETIVO GENERALES EN EL MARCO DEL PLI ESTRATEGICO DE LA AMAG.
INFORMES	2	,	GENERAL	<u>.</u>	-	JUNIO	OIAUL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE PLIEGO	EN EL MARCO DE LAS NORM. PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
ACCIONES	4		4	-	3	OINUE	JUNIO	OFICINA DE PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMA PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
INFORMES	1		1	STRIA	υ <u>,</u>	OINUC	SE LA	DIVINISTRAT IVA Y	EN EL MARCO DE LAS NORMA PRESUPUESTARIAS Y OTRA RELACIONADAS.
	MEDIDA COORDINACIO N ACCIONES INFORMES ACCIONES	MEDIDA ANUAL COORDINACIO N 1 ACCIONES 1 INFORMES 2 ACCIONES 4	UNIDAD DE META I TRIM. COORDINACIO 1 - ACCIONES 1 - INFORMES 2 ACCIONES 4 -	MEDIDA ANUAL TRIM, TRIM, COORDINACIO N 1 - 1 ACCIONES 1 - 1 INFORMES 2 ACCIONES 4 - 4	UNIDAD DE META I III TRIM. COORDINACIO 1 - 1 - ACCIONES 1 - 1 - INFORMES 2	UNIDAD DE META I III III IV TRIM COORDINACIO 1 - 1 ACCIONES 1 - 1 INFORMES 2 - GENERAL ACCIONES 4 - 4	UNIDAD DE META I III III IV TRIM INICIO COORDINACIO 1 - 1 MAYO ACCIONES 1 - 1 JUNIO INFORMES 2 JUNIO ACCIONES 4 - 4 JUNIO	UNIDAD DE META I TRIM. TRIM. TRIM. IV TRIM INICIO TERMINO COORDINACIO 1 - 1 MAYO JUNIO ACCIONES 1 - 1 JUNIO JUNIO INFORMES 2 JUNIO JUNIO ACCIONES 4 - 4 JUNIO JUNIO	UNIDAD DE META I III TRIM. TRIM. TRIM. IV TRIM INICIO TERMINO ORGANICA RESPONSABLE COORDINACIO 1 - 1 MAYO JUNIO UNIDADES ORGANICAS ACCIONES 1 - 1 JUNIO JUNIO SUBDIRECCIÓN DE CONTRAILA ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE PLIEGO INFORMES 2 JUNIO JUNIO JUNIO SUBDIRECCIÓN DE CONTRAILIDAD Y TITULAR DE PLIEGO ACCIONES 4 - 4 JUNIO JUNIO OFICINA DE PLIEGO INFORMES 1 - JUNIO JUNIO OFICINA DE PLIEGO ACCIONES 4 - 4 JUNIO JUNIO OFICINA DE PRESUPUESTO

Secretario Administrativo

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

			PROGRAM.	ACION			PERIODO D	E EJECUCION	UNIDAD	
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM,	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Coordinar y solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el desagregado de los recursos asignados para el Año Fiscal 2012 de acuerdo al carácter operativo de la Unidad Ejecutora.	INFORMES	2	-	2	-	-	JUNIO	JULIO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y	EL TITULAR DEL PLIEGO DETERMINA LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A CORTO PLAZO, ASI COMO LOS OBJETIVOS GENERALES.
Coordinar y solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la información relacionada a la formulación y programación de gastos de la institución a nivel pliego que 1.8 se sean necesarios asignados para el Año Fiscal 2012, 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	State of the state	N STRA	**	-	JUNIO	©OTIOC	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS SON RESPONSABLES DE REMITIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECIÓN DE LOGISTICA DEBE CONSOLIDAR A NIVEL PLIEGO DE TODOS LOS GASTOS; OPERATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA INSTITUCION. EN EL MARCO DEL POI Y EL PLAN ESTRATEGICO.
Revisar y evaluar la información presupuestaria a nivel de Unidades Orgánicas y por fuentes de financiamiento para el 1.9 Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta Dirección y la Dirección General del Presupuesto Publico - DGPP del MEF.	INFORMES	3	2	ERA 2	1	:	OINUL	JULIO	TITULAR DE PLIEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA , SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
Coordinar permanentemente con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y demás Unidades Orgánicas, 1.10 asicomo con el MEF para los efectos de la formular y programación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2012.	INFORMES	3		2	1	-	JUNIO	טטענ	TITULAR DE PLIEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA , SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
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 2012.	INFORMES	3	-	2	1	<u>-</u>	OINUL	JULIO	OFICINA DE PRESUPUESTO	EL INFORME DE SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION, SEGÚN SEA EL CASO.
Revizar y registrar la información presupuestaria a nivel de Programas, Subprogramas, Actividades y Componentes por 1.12 fuentes de financiamiento en el Aplicativo Informático del MEF para de la Formulación y Programación del Prespuesto del año.	INFORMES	3	•	2	SAPE	ala a	JUNIO	301751	ECINA DE	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS.
<i>y</i>					M			34		

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 colidar la información presupuestaria a nível de ramas, Subprogramas, Actividades y Componentes por tes de financiamiento y elaborar el Proyecto del upuesto Institucional del Año Fiscal 2012. Temar y presentar a la Subdirección de Contabilidad y nizas el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año il 2012 para su revisión, modificación, aprobación y lite ante las instancias respectivas.	UNIDAD DE MEDIDA INFORMES	META ANUAL 3	PROGRAM I TRIM.	ACION II TRIM, 2	III TRIM.	IV TRIM		E EJECUCION TERMINO	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE TITULAR DE PLIEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y	OBSERVACIONES EN EL MARCO DE LAS NORMA: PRESUPUESTARIAS.
solidar la información presupuestaria a nivel de ramas, Subprogramas, Actividades y Componentes por tes de financiamiento y elaborar el Proyecto del upuesto Institucional del Año Fiscal 2012. Temar y presentar a la Subdirección de Contabilidad y nizas el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año il 2012 para su revisión, modificación, aprobación y	MEDIDA INFORMES	ANUAL	-	TRIM.	TRIM.	IV TRIM			RESPONSABLE TITULAR DE PLIEGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y	EN EL MARCO DE LAS NORMA
ramas, Subprogramas, Actividades y Componentes por tes de financiamiento y elaborar el Proyecto del upuesto Institucional del Año Fiscal 2012. Temar y presentar a la Subdirección de Contabilidad y nazas el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año il 2012 para su revisión, modificación, aprobación y			_		1	-	OINUE	OLIUC.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y	
nzas el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año il 2012 para su revisión, modificación, aprobación y	1								PRESUPUESTO	
		2	JIA DE (A AD	2		OINUE	JULIO	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y	EL INFORME DE SUSTENTACION DE PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, SE COORDINA CON TODA: LAS UNIDADES ORGANICAS DE LI INSTITUCION, SEGÚN SEA EL CASO DOCUMENTO FINAL QUE DEBE SEI APROBADO POR EL TITULAR DE PLIEGO.
ervisar los tramites para la remisión del Proyecto del upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 aprobado por Alta Dirección y presentar a la Dirección General del upuesto Publico - DGPP del MEF.	ACCIONES	2		Tags (NATURA)	. 2	-	JUNIO	JULIO	OFICINA DE PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS E INDICACIONES DI LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
cipar en las reuniones de sustentación del Proyecto del upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta cción y la Dirección General del Presupuesto Publico - P del MEF.	INFORMES	2	GEN -	-	2	-	OINUC	JULIO		EN EL MARCO DE LAS NORMA: PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
arar información adicional solicitada en las reuniones de entación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Fiscal 2012 en la Dirección General del Presupuesto co - DGPP del MEF.	INFORMES	2	.	м	2	-	JUNIO	SETTEMBRE		EN EL MARCO DE LAS NORMA: PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL O INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012										
ectar Resolución de Aprobación del Presupuesto cucional para el Año Fiscal 2012 en cumplimiento de los sitivos publicados por la Dirección General del upuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la norma upuestaria.	RESOLUCION	2	u	6	MAN TO SERVICE STATE OF THE PARTY OF THE PAR	2	NOVIEMBRE		PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DI PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP MEF
	upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Altación y la Dirección General del Presupuesto Publico - del MEF. arar Información adicional solicitada en las reuniones de entación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Fiscal 2012 en la Dirección General del Presupuesto co - DGPP del MEF. PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL O INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012 ectar Resolución de Aprobación del Presupuesto rucional para el Año Fiscal 2012 en cumplimiento de los sistivos publicados por la Dirección General del upuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la norma	upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Altacción y la Dirección General del Presupuesto Publico - P del MEF. Barar Información adicional solicitada en las reuniones de entación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Fiscal 2012 en la Dirección General del Presupuesto co - DGPP del MEF. PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL O INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012 Bectar Resolución de Aprobación del Presupuesto cucional para el Año Fiscal 2012 en cumplimiento de los positivos publicados por la Dirección General del pupuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la norma	pupuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta ción y la Dirección General del Presupuesto Publico - P del MEF. P del MEF. Properto del Presupuesto Institucional del Fiscal 2012 en la Dirección General del Presupuesto Co - DGPP del MEF. PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL O INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012 Dectar Resolución de Aprobación del Presupuesto cucional para el Año Fiscal 2012 en cumplimiento de los estitivos publicados por la Dirección General del pupuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la norma INFORMES 1NFORMES 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta ción y la Dirección General del Presupuesto Publico - P del MEF. arrar Información adicional solicitada en las reuniones de entación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Fiscal 2012 en la Dirección General del Presupuesto co - DGPP del MEF. PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL O INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012 ectar Resolución de Aprobación del Presupuesto cucional para el Año Fiscal 2012 en cumplimiento de los sistivos publicados por la Dirección General del upuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la norma	upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta ción y la Dirección General del Presupuesto Publico - P del MEF. INFORMES INFOR	upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta ción y la Dirección General del Presupuesto Publico P del MEF. INFORMES INFORME	upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta ción y la Dirección General del Presupuesto Publico del MEF. INFORMES	upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta ción y la Dirección General del Presupuesto Publico - P del MEF. INFORMES 2 - 2 - JUNIO DIVIDIO DI PROPERCIÓN GENERAL DEL CIÓN Y la Dirección General del Presupuesto Publico - P del MEF. INFORMES 2 - 2 - JUNIO DI PROPERCIÓN GENERAL DI PRESUPUESTO CO - DGPP del MEF. PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL CO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012 DECTAR Resolución de Aprobación del Presupuesto cucional para el Año Fiscal 2012 en cumplimiento de los estitivos publicados por la Dirección General del pupuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la norma RESOLUCION 2 - 2 - JUNIO DI PROPERCIÓN GENERAL DI PRESUPUESTO CUCION 2 - 2 NOVIEMBRE DI PUEDESTO PÚBLICO - DGPP del MEF en el marco de la norma	upuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Altacición y la Dirección General del Presupuesto Publico - P del MEF. arar Información adicional solicitada en las reuniones de antación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Fiscal 2012 en la Dirección General del Presupuesto co - DGPP del MEF. PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL. O INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012 ectar Resolución de Aprobación del Presupuesto cucional para el Año Fiscal 2012 en cumplimiento de los positivos publicados por la Dirección General del pupuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la norma INFORMES 2 - 2 - JUNIO SETIEMBRE 2 - 2 - JUNIO SETIE	cipar en las reuniones de sustentación del Proyecto del pupuesto Institucional del Año Fiscal 2012 ante la Alta ción y la Dirección General del Presupuesto Publico - del MEF. 2 - JUNIO JULIO JULIO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y PRESUPUESTO DE C

Secretario Administrativ

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			PROGRAM	ACION			PERIODO	DE EJECUCION	UNIDAD	
ACITYIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Informar respecto a la Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2012 acorde con las normas presupuestarias de la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	RESOLUCION	2	_	Ę	_	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 2012 a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP 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 2.4 Institucional para el Año Fiscal 2012 a nivel Pliego, para preparar la información a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	2	AC AC ACT OF THE	TS GIS WALLING	-	2	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS SON RESPONSABLES DE REMITIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECIÓN 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 2.5 2012 a nivel Pliego por Programas y Fuentes de Finaciameinto de acuerdo a lo aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	ACCIONES	4	TRE TOR G	MERAL	-	4	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS SON RESPONSABLES DE REMITIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECIÓN 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, trasmitir y aprobación en el Sistema de Administracion de Financiera - SIAF del MEF la 2.6 Programación de Gastos e Ingresos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2012 a nivel Pliego por Porgramas y Fuentes de Finaciameinto.	ACCIONES	4	*	-	-	4	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF







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

		PROGRAM	IACION			PERIODO DE EJECUCI		UNIDAD	,
UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM,	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	4	<u>.</u>		-	4	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS SON RESPONSABLES DE REMITTIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECIÓN DE LOGISTICA DEBE CONSOLIDAR A NIVEL DE GASTOS; OPERATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA INSTITUCION. EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES,
	2	*			2	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION ACADEMICA, EUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS SON RESPONSABLES DE REMITIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECIÓN DE LOGISTICA DEBE CONSOLIDAR A NIVEL DE GASTOS; OPERATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA INSTITUCION. EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
			THE DE VA						
MODIFICACIO NES	3	3	TOR	TURA:	-	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.
INFORMES	3	3		-	-	ENERO	ENERO		ESTA SUPEDITADO A LOS DISPOSITIVOS QUE SE EMITAN PARA SU FORMALIZACION INSTITUCIONAL Y SE APRUEBAN MEDIANTE RESOLUCION DEL TITULAR DE PLIEGO.
·	3	3	-	-	-	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
	MEDIDA INFORMES ACCIONES MODIFICACIO NES INFORMES	INFORMES 4 ACCIONES 2 MODIFICACIO NES 3	INFORMES 4 - ACCIONES 2 - MODIFICACIO NES 3 3	INFORMES 4	INFORMES 4	UNIDAD DE META I III III IV TRIM INFORMES 4 4 ACCIONES 2 2 MODIFICACIO NES 3 3 3	UNIDAD DE META I TRIM. TRIM. IV TRIM INICIO INFORMES 4 4 NOVIEMBRE ACCIONES 2 2 NOVIEMBRE MODIFICACIO NES 3 3 3 ENERO	INFORMES 4 4 NOVIEMBRE DICIEMBRE ACCIONES 2 2 NOVIEMBRE DICIEMBRE MODIFICACIONES 3 3 3 ENERO ENERO INFORMES 3 3 3 ENERO ENERO	INFORMES 4 4 NOVIEMBRE DICIEMBRE DICIEMBRE SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN ACADEMICA, SUDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS ACCIONES 2 2 NOVIEMBRE DICIEMBRE DICIEMBRE DICIEMBRE DICIEMBRE DICIEMBRE DICIEMBRE DICIEMBRE SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS MODIFICACIO NES 3 3 3 ENERO ENERO OFICINA DE PRESUPUESTO INFORMES 3 3 3 ENERO ENERO OFICINA DE PRESUPUESTO

Secretario Administrativo

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

1				PROGRAM	ACION			PERIODO	DE EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3	Realizar las Modificaciones Presupuestarias a través de los Créditos Suplementarios del Año Fiscal 2010 de acuerdo a los incrementos autorizados, proyectar Resolución del Titular del Pilego y remitir copia a la Comisión de Presupuesto del Congreso, Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	MODIFICACIO NES	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.
3	Analiza y realizar las Modificaciones Presupuestarias Mensuales a través de Créditos y Anulaciones del Año Fiscal 5 2011 autorizados, proyectar Resolución del Titular del Pliego y remitir copia a la Dirección General del Presupuesto Público DGPP del MEF.	MODIFICACIO	12	3	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.
3	Registrar, revisar y trasmitir hasta su aprobación en el Sistema de Administracion de Financiera - SIAF del MEF de las Modificaciones Presupuestarias Mensuales de los Créditos y Anulaciones, transferencias presupuestarias, donaciones, creditos suplementarios del Año Fiscal 2011 por Fuentes de Financiamiento.	ACCIONES	12	3(FLORENIA POR	A ATURA .	3	ENERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
3	Supervisar el tramite de la remisión de los oficios de las Modificaciones Presupuestarias Mensuales del Año Fiscal de. 7 Cuarto Trimestre 2010 y 2011, aprobadas por del Titular de Pliego a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPF del MEF.	ACCIONES	17	8	3	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- CALL	INDARIOS DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL - CCI Y LIACIONES CCI MENSUAL DEL AÑO FISCAL 2011				Ę						
	Revizar, registrar y trasmitir hasta su aprobación en el Sistema de Administracion de Financiera - SIAF del MEF de 1 los Calendarios de Compromisos Institucionales - CCI Mensuales del Año Fiscal 2011 aprobados a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	12	3	STAIA	3	3	ENERO	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EIMANZAS	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF

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

				PROGRAM	ACION			PERIODO I	E EJECUCION	UNIDAD	
AC	TIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM,	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Finanzas para que el proyecto de resi Mensuales del Año de Pliego de aci	a a la Subdirección de Contabilidad y sea informado a las respectivas instancias plución de los Calendario de Compromisos o Fiscal 2011 para la aprobación del Titular uerdo a los montos asignados por la del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENÉRO	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION ACADEMICA, 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 Compromisos Mens	itir las Ampliaciones de Calendario de suales del Año Fiscal 2011, aprobados a la del Presupuesto Público - DGPP del MEF .	AMPLIACIONE S	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA EN COORDINACION CON LA DIRECCION ACADEMICA Y CON LA APROBACION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEBE SOLICITAR LAS AMPLIACIONES DE CALENDARIO DE COMPROMISO NECESARIAS PARA SER REMITIDA A LA DNPP-MEF
Sistema de Admir Coordinar y rem 4.4 Compromisos Insti	y trasmitir hasta su aprobación en el histracion de Financiera - SIAF del MEF itir las Ampliaciones de Calendario de tucionales - CCCI Mensuales del Año Fiscal a la Dirección General del Presupuesto MEF.	AMPLIACIONE S	8	. AOMOGA,		S MATURA .	2	ENERO	DICIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
Finanzas para que el proyecto de res 4.5 de Compromisos aprobación del Til	ta a la Subdirección de Contabilidad y sea informado a las respectivas instancias solución de las Ampliaciones de Calendario Mensuales del Año Fiscal 2011 para la tular de Pilego de acuerdo a los montos Dirección General del Presupuesto Público -	INFORMES	8	2	OF GEN	2	2	ENERO	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	LAS UNIDADES ORGANICAS DEBEN COORDINAR Y TRAMITAR OPORTUNAMENTE SUS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LOS CALENDARTO DE COMPROMISO MENSUALES APROBADOS POR DNPP-MEF PARA LA CORRECTA Y TOTAL EJECUCION.
4.6 del Año Fiscal 20	sión de los Calendarios de Compromisos y de Calendario de Compromisos Mensuales 11 aprobados a la Dirección General del 10 - DGPP del MEF.	AMPLIACIONE S	20	5	5 ÁIA 04	5	5	ENERO	DICIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF

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

						PROGRAM	ACION			PERIODO I	DE EJECUCION	UNIDAD	
			ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM,	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		4.7	Supervisar la remisión de Información de las Asignaciones Trimestrales y el Reporte de Caiendario de Compromisos mensualizados aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF 2011.		3	1	1	1	-	MARZO	SETIEMBRE	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SE COORDINA CON LAS UNIDADE ORGANICAS LA PROGRAMACION MENSUAL TRIMESTRAL PARA SER REMITIDA A L DNPP-MEF
			Registrar, revisar y trasmitir hasta su aprobación en el Sistema de Administracion de Financiera - SIAF dei MEF Elabora y remitir los Calendario de Compromisos Mensuales del Año Fiscal 2011 aprobados a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	ł .	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA D PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP MEF
	5-	EJECU	CION DE GASTOS E INGRESOS DEL PRESUPUESTO TUCIONAL DELAÑO FISCAL 2011										
		5.1	Realizar la revisión, verificación y coordinación de toda la la información que se adjunta en los documentos administrativos para la ejecución de los Calendarios de Compromisos de los todos gastos mensuales de la Institución del Año Fiscal 2011; las ordenes de compra, las	AFECTACIONE S	1,960	490	490 ACAREA	S. DE WOOD	49 49 49 49 49 49 49 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	ÈNERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ESTIMA UN PROMEDIO MENSUAL DE LO DOCUMENTOS EMITIDOS POR L SUBDIRECCION DE LOGISTICA SUBDIRECCION DE PERSONAL.
		5.2	Efectuar las Afectaciones Presupuestarias de los Calendario de Compromisos de los todos gastos mensuales de la Institución del Año Fiscal 2011: las ordenes de compra, las ordenes de servicios, las planilla de remuneraciones, planilla de dietas de directorio AMAG, liquidaciones de beneficios sociales (CTS), prima seguro medico familiar, resoluciones de encargo, planillas de viáticos y otros. Se utilizar el Sistema SIGA y Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF.	AFECTACIONE	1,960	490	490	APO	490	ENERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ESTIMA UN PROMEDIO MENSUAL DE LO DOCUMENTOS EMTITIDOS POR L SUBDIRECCION DE LOGISTICA SUBDIRECCION DE PERSONAL.
MIA O		5.3	Revisión y verificación de las cuentas corrientes interbancarias (CCI) de los proveedores con los que contrata la AMAG, en el Sistema de Administracion de Financiera - SIAF del MEF,	ACCIONES	600	P	W 150	150	150		Algorithm (OFICINA DE	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA D PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP MEF
THE Y	<u>~</u>		d see				A STATE OF THE STA	of the			ACON A		

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

				PROGRAM	ACION			PERIODO I	E EJECUCION	UNIDAD	
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5.4	Registro y seguimiento de las cuentas corrientes interbancarias (CCI) de los proveedores con los que contrata la AMAG, en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF.	ACCIONES	120	30	30	30	30	ENERÓ	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNPP - MEF
5.5	Firmar mansualmente todos los Comprobantes de Pago que se emite en la institución previa firma del responsable de Contabilidad.	COMPROBANT E DE PAGO	1,960	490	490	490	490	ENERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE INDICA UN ESTIMADO PROMEDIO MENSUAL.
5.6	Revisión y actualización de la información del Proceso de Ejecución de Gastos e Ingresos de Presupuesto Institucional del Cuarto Trimestre del Año Fiscal 2011, en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF - Módulo de Procesos Presupuestarios - MPP.	INFORMES	2	2	•	<u>.</u>	**	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ELABORA TRIMESTRALMENTE SEGÚN DIRECTIVA DE LA DNPP DEL MEF.
5.7	Preparar la información del Proceso de Ejecución de Gastos e Ingresos de Presupuesto Institucional del Cuarto Trimestre del Año Fiscal 2010 a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP.	INFORMES	2	2	<u>-</u>	-	<u>-</u>	ENERO	ENERO		SE ELABORA TRIMESTRALMENTE SEGÚN DIRECTIVA DE LA DNPP DEL MEF.
5.8	Revisión y actualizacion de la información del Proceso de Ejecución de Gastos e Ingresos de Presupuesto Institucional del Primer al Tercer Trimestre del Año Fiscal 2011, en el Sistema de Administracion de Financiera - SIAF del MEF - Módulo de Procesos Presupuestarios - MPP.	INFORMES	3	*	ACAPONIA	SE LAMA	TRATURA.	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ELABORA TRIMESTRALMENTE SEGÚN DIRECTIVA DE LA DNPP DEL MEF.
5,9	Preparar la información del Proceso de Ejecución de Gastos e Ingresos de Presupuesto Institucional del Primer al Tercer Trimestre del Año Fiscal 2011 a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	3	-	1	FOR GENE	1	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ELABORA TRIMESTRALMENTE SEGÚN DIRECTIVA DE LA DNPP DEL MEF.
5.10	Supervisar la remisión de la información de los Procesos de Ejecución de Gastos e Ingresos del Presupuesto Institucional del Cuarto Trimestre del Año Fiscal 2010 y del Primer al Tercer Trimestre 2011 a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	8	2	2	2	2	ENERO	ENERO LA	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ELABORA TRIMESTRALMENTE SEGÚN DIRECTIVA DE LA DNPP DEL MEF.

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

			PROGRAM	ACION			PERIODO I	DE EJECUCION	UNIDAD	
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar y remitir los Procesos de Ejecución de Ingresos y 5.11 Gastos del Presupuesto Trimestral dei Año Fiscal 2011 a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	6	-	2	2	2	ENERO	OCTUBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE INDICA UN ESTIMADO PROMEDIO TRIMESTRAL
Informar sobre el comportamiento de la Ejecución de Gasto e 5.12 Ingresos respecto al Calendario al Calendario Calendario de Compromisos - CCI.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE		SE ELABORA TRIMESTRALMENTE SEGÚN DIRECTIVA DE LA DNPP DEL MEF.
Informar los resultados del Cierre de la Ejecución de Gasto e Ingresos mensuales respecto al Calendario Calendario de Compromisos - CCI y al Presupuesto Institucional Modificado - PIM.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE INDICA UN ESTIMADO PROMEDIO TRIMESTRAL
Conciliar mensualmente con el Area de Tesorería y Contabilidad la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Gastos de diclembre 2010 y del Año Fiscal 2011 por toda Fuente de Financiamiento.	CONCILIACION	24	6	6	6	. 6	ENERO	DICIEMBRÉ		SE INDICA UN ESTIMADO PROMEDIO TRIMESTRAL
6- PROGRAMACION DE GASTOS E INGRESOS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2011			/	MA DE LA						
Coordinar y solicitar a la Subdireción de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Trimestra! Mensualizado 6.1 del Presupuesto Instittucional 2011 respecto a la aprobación a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la normas vigentes.	ACCIONES	8	A	O. PRESTON	ATURA CO	2	ENERO	DICIEMBRE		SE COORDINA CON LAS UNIDADES ORGANICAS LA PROGRAMACION MENSUAL PARA SER REMITIDA A LA DNPP-MEF
Revisar y verificar en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Instittucional 2011 a nivel Pliego y emitir los Reportes del sistema.	ACCIONES	8	2	2	2	2	ENERO	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS.







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

			PROGRAM	ACION			PERIODO D	E EJECUCION	UNIDAD	
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Registrar, actualizar y trasmitir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF la 6.3 Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Instittucional 2011 a nivel Pliego y emitir los Reportes del sistema.	ACCIONES	8	2	2	-2	2	ENERO	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRÉCCION ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS.
Consolidar, coordinar y remitir a la Subdireción de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Trimestral 6.4 Mensualizado del Presupuesto Instittucional 2011 a nivel Pliego y sus respectivos Reportes aprobados a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	8	2	2	2	2	ENERO	DICIEMBRE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA , DIRECCION ACADEMICA, SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS SON RESPONSABLES DE REMITIR SUS CUADROS DE NECESIDADES A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECIÓN DE LOGISTICA DEBE CONSOLIDAR A NIVEL DE GASTOS; OPERATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA INSTITUCION. EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
7- EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA 2009 - 2010						}				
7.1 Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010.	EVALUACION	1		CAOR LANGE		NUIN	ENERO	FEBRERO	TITULAR DE PLIEGO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE REMITIR SUS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION.
Registrar, revisar, habilitar y trasmitir en el Sistema de Administracion de Financiera - SIAF del MEFConsolidación y elaboración del Informe de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010.	EVALUACION	1	_	Office of	PR GENERA		ENERO	FEBRERO	TITULAR DE PLIEGO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
Remitir proyecto del Informe Final de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010 para su 7.3 revisión y aprobación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y trámite respectivo ante la Secretaia Administrativa y aprobación final del Titular de Pliego.	RESOLUCIONE	4	-	1	-	3	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMAS. PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF







ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

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

A STATE OF THE STA			PROGRAM	IACION			PERIODO I	E EJECUCION	UNIDAD	
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de los proyectos de Oficios para la remisión de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2010 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 General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	EVALUACION	3	=	-	3	Transfer of the state of the st	ENERO	FEBRERO	TITULAR DE PLIEGO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE REMITIR SUS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION.
Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación el 7.5 Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011.	EVALUACION	1		-	1	-	ENERO	OCTUBRE	TITULAR DE PLIEGO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE REMITIR SUS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION.
Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación el 7.6 Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011.	EVALUACION	1	-	-	1	-	ENERO	OCTUBRE	TITULAR DE PLIEGO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	SE COORDINA CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE REMITIR SUS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION.
Remitir proyecto del Informe Final de la Evaluación del Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011 para su revisión y aprobación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y trámite respectivo ante la Secretala Administrativa y aprobación final del Titular de Pliego.	RESOLUCIONE S	4	- ACADEMIA	E A	1 STRATURA.	3	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA DNPP - MEF
Elaboración de los proyectos de Oficios para la remisión de la Evaluación del Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011 aprobada por el Titular del Pliego, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la Rpública del Congreso, Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	EVALUACION	3		CYDA GENE	3	-	ENERO .	FEBRERO	TITULAR DE PLIEGO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA DE LA DNPP - MEF
CONCILIACION Y CIERRE DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA 2009-2010			33	As had	4					

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

								<u> </u>			1
	ACTIVIDADES			PROGRAM				PERIODO I	DE EJECUCION		
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM	INICIO	TERMINO	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8.1 Institucional dei	Cierre y Conciliación del Presupuesto Año Fiscal 2010 de acuDirección General Público - DGPP del MEF.	INFORMES	2	2	-	-		ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE ELABORA TODA LA INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECTIVA DE LA DIRECCON NACIONAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO DEL MEF.
8.2 Público la Info	nitir a la Dirección Nacional del Presupuesto ormación del Clerre y Conciliación del itucional del Año Fiscal 2010.	INFORMES	2	2	***		-	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	INFORMACION DEL CIERRE DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2008
	tir a la Contaduría Pública de la Nación la l Cierre y Conciliación del Presupuesto Año Fiscal 2010.	INFORMES	2	2	-	-	-	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	INFORMACION DEL CIERRE DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL.
8.4 del Año Fiscal	ilación del Marco Presupuestal al II Semestre 2010 con la Dirección General del Sector ntaduría Pública de la Nación - DNCP del MEF.	CONCILIAR	1	1	-		_	ENERO	ENERO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SEGÚN DIRECTIVA APROBADA
8.5 del Año Fiscal	liación del Marco Presupuestal al I Semestre 2011, con la Dirección General del Sector ntaduría Pública de la Nación - DNCP del MEF	CONCILIAR	1	CAOCH	E LA MAG	CARTUR	<u>-</u>	JULTO	סבוטנ	OFICINA DE PRESUPUESTO	SEGÚN DIRECTIVA APROBADA
8.6 Información del	ción para la Cuenta General de la República, Presupuesto del Año Fiscal 2011 que se iduría Pública de la Nación - DNCP del MEF.	INFORMES	4		TOR GENTR	1	1	ENERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	SE REMITE LA INFORMACION A LA DIRECCION NACIONAL DE LA CONTADURIA PUBLICA
9- RECIBOS DE INGRESOS	2009									***********	
9.1 Realizar la revisio del Año Fiscal 20	ón de los Recibos de Ingreso de la Institución 011.	REVISION	2,500	500	500	500	500	ENERO	DICIEMBRE		ACCIONES ESTIMADAS DURANTE EL AÑO 2009
10- OTRAS ACTIVIDADES SO	LICITADAS										
10.1 Informes de Cert	ificación de Credito Presupuestario	INFORMES	270	60	75	75	60	ENERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	ACCIONES ESTIMADAS DURANTE EL AÑO.
Informes solicitad sea el caso.	dos en materia presupuestal y otros según	INFORMES	330	75	90	90	75	ENERO	DICIEMBRE	OFICINA DE PRESUPUESTO	ACCIONES ESTIMADAS DURANTE EL AÑO.
	TOTALES	ACCION	9,534	2,367	2,400	2,396	2,371		- 141A	U ₄	

Secretario I Administrativo



Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CONTABILIDAD

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

Academia de la Magistratura

Contabilidad

INFORME Nº 083-2010-AMAG-CONT

 \boldsymbol{A}

: CPC MARINA SANCHEZ LOPEZ

Subdirector de Contabilidad y Finanzas

DE

CPC ELIZABETH YACTAYO C.

Área de Contabilidad

ASUNTO

Cuadro de Necesidades y POI - 2,011

FECHA

Lima, 15 de Junio 2010

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

❖ Cuadro de Necesidades del 2011 - Adjunto Anexo Nº 01 y 02

El Plan Operativo Institucional 2011.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ELIZABETH YACTAYO CANDELA Técnico en Contabilidad

> ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA Oficina de Contabilidad y Finanzas

15 JUN. 2010 RECIBIDO

Hora: Firma: manning

Secretario Administrativo

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE OBJETIVO : Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas

: Contabilidad

: Acciones de Contabilidad



				PROGR	AMACION			PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD		
ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	1	PROGRAMACI	ON TRIMESTI	ZAL	******		ORGANICA	OBSERVACIONES		
		MEDIDA	ANUAL	TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	ODSERVACIONES	
-	Al iniciar el periodo 2011 se elabora el asiento de reapertura de las cuentas patrimoniales y de orden.	NOTAS	2	2				ENERO	ENERO	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
	Elaborar las notas presupuestales segun Resolución Directoral del presupuesto de gasto por especificas.	NOTAS	2	2			3	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
3.	Elaborar las notas presupuestales segun Resolución Directoral del presupuesto de ingresos por clasificadores.	NOTAS	2	2		,		ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
4	Contabilizar cada uno de los compromisos la nota presupuestal y de orden		3163	500	798	845	1020	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
5	Elaborar nota contable de cada una de las O/S atendidas en el mes, y de meses anteriores digitar nota patrimonial de acuerdo al destino del gasto, nota de orden y nota presupuestal.	NOTAS	2425	535	635	625	630	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
6	Ingresar la nota patrimonial y presupuestal de los intereses y gastos bancarios de las cuentas en soles y dólares.		12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
7	Revisar el extracto bancario y contabilizar cada uno de los cheques entregados, cheques pagados, determinando si son transferencias corrientes o de capital para digitar la nota patrimonial, presupuestal y de orden.	CONTABILIZAR	4870	955	ACAGE IA	Mao STATIURA	1350	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
8	Revisar las notas contables de cada una de los recibos de ingresos de recaudación y depósito y elaborar la nota patrimonial.	RECIBOS	11545	3200	TE TOR	ENERGY	3250	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
,	Revisar las notas 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 cuenta Intangible.	1	135	32	35	35	33	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de ruina CONTAI	
0	Revisar los recibos de ingreso de las anulaciones de cheques emitidos por tesoreria y digitar la nota presupuestal y de cuentas de orden.	1	140	30	35	30	45		DIGHEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de ruina	
i	Digitar las notas patrimoniales y de ajustes por redondeo de las planillas de remuneraciones	NOTAS	36	9	9	9	9		DICIENBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE OBJETIVO : Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas

: Contabilidad

: Acciones de Contabilidad



ACTIVIDADES				PROGR	AMACION			PERIODO I	DE EJECUCION	UNIDAD		
		UNIDAD DE META PROGRAMACION TRIMESTRAL						THEOLOGIC		ORGANICA	OBSERVACIONES	
	!	MEDIDA	ANUAL	I II TRIMESTRE TRIMESTRE		III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE		
12	Hacer las notas patrimoniales y presupuestales de las planillas de viáticos y luego su respectiva rendición de acuerdo al destino del gasto.	ſ	645	225	120	155	145	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	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	32	8	8	8	8 .	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	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	CONTABILIDAD	Este es opcional siempre y cuando se lleve a cabo.	
15	Conciliar mensualmente el movimiento de fondos y la ejecución del presupuesto con los especialistas respectivos.		24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	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	4845	985	1225	1110	1525	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de ruina	
17	Registrar las anulaciones de ordenes de compra y ordenes de servicio patrimonial, presupuestalmente y de orden de acuerdo a memorándum elaborado por logística.	ORDENES	105	15	25	35	30	ENERO	DIÇIEMBRE	CONTABILIDAD	Se realiza siempre y cuando el òrea de Lugistica emita el documento por anulación	
18	Recepcionar los movimientos de almacén y luego digitar el ingreso a almacén de cada una de las Ordenes de Compra, nota patrimonial y de orden.	MOV. ALMACEN	460	CADEMIA	NO STATE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED	18ATUR	135	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	El área de Logistica 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	250 013		250	250	ENERO .	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina (TV CONTA	
20	Elaborar las notas contables de las ventas realizadas por Tesorería y contabilizar la salida de almacén.	NOTAS	24	6	V ₆	6	6	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
21	Registrar la FASE DE COMPROMISO en el módulo Administrativa del SIAF Apoyo cuando el personal de Ppto. Se encuentra de vacaciones, por enfermedad y/o encargatura.	REGISTRO	1700	0	850	850	o	Ser.		CONTABILIDAD	Actividad que se efectiva de acuerdo a los indicaciones de la Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas	

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE OBJETIVO : Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas

: Contabilidad

: Acciones de Contabilidad



				PROGR	RAMACION			PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD		
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	L .	PROGRAMACI	ON TRIMESTI	RAL	INICIO		ORGANICA	OBSERVACIONES	
		MEDIDA	ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	1/41010	TERMINO	RESPONSABLE	ODSERVACIONES	
22	Revisar la documentación sustentatoria de todas las ordenes 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.		3245	750	825	725	945	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
23	Registrar la FASE DE DEVENGADO en el módulo Administrativa del SIAF	REGISTRO	2850	625	750	550	925	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	El área de Logistica cuenta con un cronograma de presentación de las ordenes. Actividad de rutina	
24	Registrar la FASE DE GIRADO en el módulo Administrativo del SIAF Apoyo cuando el personal del área de Tesoreria esta de vacaciones, y/o encargatura	:	1460	o	725	735	0			CONTABILIDAD	Actividad que se efectiva de acuerdo a los indicaciones de la Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas	
25	Registrar los RECIBOS DE INGRESOS en el módulo Administrativo del SIAF	REGISTRO	18250	5350	5450	3650	3800	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
26	Realizar arqueos sorpresivos a la encargada del Fondo Para Pagos en Efectivo	ARQUEOS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
28	Registrar las RENDICIONES DE LAS PLANILLAS DE VIATICOS Y RESOLUCIONES DE ENCARGOS en el módulo Administrativo del SIAF	RENDICIONES	548	158	135	120	135	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
29	Llevar el Control de las Rendiciones de Viàticos para el Informe de los pendientes por rendir.	RENDICIONES	935	150	225	230	330	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
30	Elaborar las notas presupuestales de las modificaciones presupuestales de Créditos y/o Anulaciones por genéricas.	NOTAS	°	A DE LA M		3 02 3 02		ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Se registran en los meses que se efection	
31	Conciliar mensualmente los Compromisos, Devengados y giros con el Sistema Integrado de Administración Financiera.	CONCILIACION	ACAD		NURA	NCAD.	101°	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina V V I	
32	Elaborar las notas patrimoniales, presupuestales y de orden de los pagos de los seguros.	VOTAS	24	RECTOR GE	ERIE 6	6	Direction	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de ruina	
33	Contabilizar las planillas de subsidios y sus respectivas conciliaciones.	SUBSIDIOS	4	1	1	7	1	ENERO	DICIEMBRE		Se efectia en el mes que exista planilla por Subsidio	

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE OBJETIVO

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

			PROGR	AMACION			PERTODO L	DE EJECUCION	UNIDAD		
ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	1 ,			INICIO	TERMINO	ORGANICA	OBSERVACIONES		
	MEDIDA	ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	1142610	IERMINO	RESPONSABLE		
34 Contabilizar cada una de las Cartas Fianzas.	C.FIANZAS	22	8	5	4	5	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
35 Libros principales -Libro Diario.	LIBROS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
36 Libros principales -Libro Mayor.	LIBROS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
37 Libros auxiliares-Libro Auxiliar Estándar	LIBROS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	De cada uno de las cuentas y sub cuentas del mayor - Actividad de rutina	
38 Balance de Comprobacion	BALANCE	12	3	.3	3	3	ENERO	DICIEMBRÉ	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
39 Analizar los saldos de las cuentas por divisionarias	CUENTAS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Del saldo de cada uno de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio del Balance	
Elaboración de los Estados Financieros , Ane 40 Financieros, Información Adicional Financi Estados Presupuestarios	exos lera, EEFF	90	9	20	9	52	ENERO	DICIEMBRÉ	CONTABILIDAD	Estados Financieros, Anexos Financieros, Información Adicional Financiera y Estados Presupuestarios	
41 Elaborar informes relacionadas a contabilidad.	INFORMES	200	50	50	50	50	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
Elaboración del Balance de Ejecucion Presupuesto. EP-1	del _{EJEC.PPTO.}	12	3	· 3	. 3	3	ENERO	DICIEMBRE	CONTABILIDAD	Actividad de rutina	
43 Balance Constructivo	B.CONST.	1	1				DICIEMBRE	Feb-12	CONTABILIDAD	Se efectùan para la presentación del Cierre del Ejercicio	
44 Trabajos de Cierre Contable	CIERRE	6	3	3			JUNIO Y DICIEMBRE	02.07.2012 y 01/02/2012	CONTABILIDAD	Se efectivan para la presentación del I Semestre y al Cierre del Ejercicio	
45 Notas de Cierre Contable	NOTAS	25	25				DICIEMBRE	Feb-12	CONTABILIDAD	Se efectùan para la presentación del Cierre del Ejercicio	
TOTAL		58,940	14,014	16,128	14,076	14,722					











PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

TESORERÍA

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

Academia de la Magistratura Tesorería

INFORME № 069-2010-AMAG-TES

Α

SRA. C.P.C. MARINA SÁNCHEZ LOPEZ

Sub-Directora de Contabilidad y Finanzas

DE

:

SRA. ELEANA BETHELL VELA

Especialista 1

ASUNTO

PROYECTO DE PLAN OPERATIVO

INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2011

FECHA

:

Lima, 16 de Junio de 2010

Previos saludos me dirijo a usted con el fin de elevar a su Despacho adjunto al presente el Proyecto del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2011.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Eleana Bethell Vela



ACAPLA-1- 11/13 Magazikatura Oliciaa de Cograbilidad y Lincovas

1 6 JUN. 2010 RECIBIDO ċ

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OFICINA DE TESORERIA

		·		PROC	RAMACION			PERIODO D	E EJECUCION		
ACTIVIDADES		UNIDAD DE	META		PROGRAMA	CION TRIMESTRAL					OBSERVACIONES
		MEDIDA	ANUAL	I TRIM.	11 TRIM	III TRIM.	IV TRIM.	. ₹NICIO	TERMINO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1- CIERRE DE LA EJECUCION FINACIERA Y OPERACIO CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2010	NES DE TESORERIA										
RELACION DE LAS REVERSIONES EFECTUADA (INFORMACION PARA CONCILIAR CON LA D 1.1 PUBLICO)		REPORTE	4	1	1	1	1	enero	Diciembre	Tesoreria	DE ACUERDO A FORMATO AUTORIZADO POR LA DIRECCI GENERAL DEL TESORO PUBLICO
ELABORAR LOS ANEXOS SEGÚN MODELOS A GENERAL DEL TESORO PUBLICO PARA LA CO 1.2 ENLACE DEL EJERCICIO 2009		CONCILIACION	4	1	1	1	1	enero	Diciembre	Tesorería	TOMANDO EN CUENTA LAS PRECISIONES TECNICAS IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINAN;
ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS DE RET 1.3	ENCIONES DELIMPUESTO A LA	CERTIFICADOS	350	350				enero	enero	Tesoreria	MONTO ESTIMADO, DEPENDE DE LA CANTIDAD DE PROFESIONALES A LOS QUE SE LES EFECTUARÁ RETENCIONES DURANTE EL AÑO 2010
			358	352	2	2	2				
2- ESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL VISTRATIVO DE TESORERIA 2.1 INGRESOS a- RECAUDACION											-
ATENCION AL PUBLICO		USUARIOS	2,920	840	1000	600	480	enero	diciembre	Tesorería	PERSONAS ATENDIDAS POR SERVICIOS DE ACUERDO AL TUPA, VARÍA EN LA MEDIDA QUE LA D.A. AUTORICE PAGO EN CAJA (matriculas, inscripciones)
ELABORACION DE BOLETAS DE VENTA, ARCI - LOS MISMOS	HIVO, CUSTODIA Y REGISTRO DE	B/V	8,200	1353	2383	2387	2077	enero	diclembre	Tesorería	TAREA QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA,
ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECI	BOS DE INGRESO	REC. ING.	11,251	2615	3332	2402	2902	enero	diciembre	Tesorería	TAREA QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA.
PREPARACION DE LAS PAPELETAS DE DEPOSI	TO PARA EL BANCO	P/D	330	60	90	90	90	enero	diciembre	Tesoreria	TAREA DEL TÉCNICO EN TESORERÍA, CUMPLIENDO CON L PLAZOS ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES
			22,701	4,868	6,805	5,479	5,549				
b- REVERSION		T			ļ						
RECEPCION DEL EFECTIVO		RENDICION	170	35	45	60	30	enero	diciembre	Tesorería	
IDENTIFICACION DE USUARIO, REGISTRO DE I		RENDICION	170	35	45	60	30	enero	díciembre	Tesorería	PREVIAMENTE SE UBICA Y SE FOTOCOPIA LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECI - CONCEPTO	BOS DE INGRESO POR ESTE	REC. ING.	340	70	90	120	60	enero	diciembre	.Tesoreria	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA
			680	140	180	240	120				
c- ANULACION											
RECEPCIÓN DE CHEQUE Y ELABORAC UBICANDO Y FOTOCOPIANDO LA DO		REC. ING.	100	30	20	20	30	enero	diclembre	Tesorería	To Alexander and
ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIB CONCEPTO	OS DE INGRESO POR ESTE	REC. ING.	100	30	20	20	30	enero	diciembre	Tesorería	TAREA QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA.
			200	60	40	40	60				
2.2) EGRESOS											
GIROS					STATE OF LA	MAGIC		D' I	1		LA META ES PAGAR AL 100 % DE PROVEEDORES MEDIANT TRANSFERENCIAS A SUS RESPECTIVAS CUENTAS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OFICINA DE TESORERIA

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

İ					PROG	RAMACION			PERIODO D	E EJECUCION		
		ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META		PROGRAMA	CION TRIMESTRAL				,	OBSERVACIONES
			MEDIDA	ANUAL	I TRIM.	II TRIM	III TRIM,	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	•	EFECTUAR EL GIRO DE CHEQUES, SUSCRIBIRLOS Y EJERCER SU CUSTODIA	CHEQUE	2,390	287	519	612	972	enero	diciembre	Tesoreria	SOLO SE PROYECTA CHEQUES PARA PAGO DE VIATICOS, RETENCIONES, TRIBUTOS Y OTROS CASOS EXCEPCIONALES FUADOS EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL EJERCICIO VIGENTE
		GIROS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS, A LAS CUENTAS CORRIENTES INTERBANCARIAS - CCI, CARTA ORDEN ELECTRÓNICA Y/O CARTA ORDEN	TRANSFERENCIA	1,667	198	278	407	784	enero	diclembre	Tesoreria	LA DIRECTIVA DE TESORERIA DISPONE LA OBLIGACIÓN DE EFECTUAR EL PAGO A PROVEEDORES MEDIANTE TRANSFERENCIAS BANCARIAS A SUS RESPECTIVAS CUENTA: BANCARIAS
		ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO POR TODO CONCEPTO	COMPROB. DE PAGO	4,057	485	797	1019	1756	enero	diciembre	Tesorería	DE LA F.F. RO Y RDR. PARA CUMPLIR CON LA META FIJADA, DEPENDEMOS DE NUESTROS USUARIOS, PUES VARIJARÁ DEPENDIENDO DEL VOLUMEN DE LAS ACTIVADADES ACADEMICAS
		Reprogramación de giro, incluye ubicación de expediente, elaboración de informes de anulación.	CHEQUE y/o TRANSFERENCIA	100	30	20	20	30	enero	diciembre	Tesorería	
		Reversiones, T-6 incluye ubicación de expediente, verificación de datos de devolución.	TRANSFERENCIA	126	40	30	22	34	enero	diclembre	Tesorería	
	٠.	Giros sin cheque	TRANSFERENCIA	151	50	45	22	34	enero	diciembre	Tesorería	
	-	REGISTRO DE LA FASE. GIRO AL SISTEMA INTÉGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. DEL SECTOR PUBLICO - SIAF. SP.	DOCUMENTOS	8,491	1,090	1,689	2,102	3,610	enero	diciembre	Tesoreria	CIFRA ESTIMADA QUE DEPENDERA DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBA EN EL ÁREA
				16,982	2,180	3,378	4,204	7,220				
	3	FUNCIONES GENERALES										
	-	RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	DOCUMENTOS	8,491	1,090	1,689	2,102	3,610	enero	diciembre	Tesorería	EL MOVIMIENTO DEPENDE DE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE TRAMITAN LAS ÁREAS COMPETENTES
		RECEPCION DE PLANILLAS DE VIATICOS, PARA EL TRÁMITE DE GIRO	PLLA. VIAT.	505	45	200	200	60	enero	diciembre	Tesorería	EL CUMPLIMIENTO DE ESTA META DEPENDERÁ DE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS
	ĺ	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	Pilas.	36	9	9	9	9	enero	diciembre	Tesorería	DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y SERVICIOS
	ŀ	ELABORACIÓN DE INFORMES, OFICIOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS	190	60	30	60	40	enero	diciembre	Tesorería	DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE FCONOMIA Y SERVICIOS
		RECEPCION, REVISION E INGRESO AL SISTEMA DE LA RENDICION DEL FPPEE. PRESENTADA POR LAS SEDES PARA SU REEMBOLSO	RENDICIÓN	15	3	3	3	6	20	diciembre	Tesorería	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA
	- C	VANEJAR EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA SEDE PRINCIPAL (LIMA), CONTROLANDO, REGISTRANDO Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA RESPECTIVA	RENDICIÓN	30	9	9	9	3	enero	diciembre	Tesoreria	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA
	- F	LABORACION DE INFORMES SEMANALES DEL ESTADO FINANCIERO DEL ONDO PPEE, PARA SER REMITIDOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES	INFORMES	52	13	13	13	13	enero	diciembre	Tesorería	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA
	1	POGRAMAR Y EJECUTAR EL PAGO DE REMUNERACIONES, SUBSIDIOS, BIENES, ERVICIOS Y LA CANCELACION OPORTUNA DE LAS RETENCIONES Y PORTACIONES A LOS ORGANOS PERTINENTES	CLIENTES	8,491	1,090	1,689	2,102	3,610	enero	diciembre	Tesoreria	PROVEEDORES, PROFESORES Y PUBLICO EN GENERAL ATENDIDOS
Z.	الج	COORDINA Y BRINDA APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE AL SISTEMA DE ESORERÍA A LAS SEDES DESCONCENTRADAS	ACCION		OE LA MAO			PINT	M	diciembre	Tesorería	EN FORMA CON TINUA, NO CUANTIFICABLE

Secretario Administrativo



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OFICINA DE TESORERIA

				PROG	RAMACION			PERIODO D	E EJECUCION		
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	ĺ	PROGRAMA	CION TRIMESTRAL		(N)CIO	TERMINO		OBSERVACIONES
		MEDIDA	ANUAL	I TRIM.	ii TRIM	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	VELAR POR LA CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y MATERIALES, ASI COMO EL ARCHIVO ADECUADO DE LA DOCUMENTACION	ACCION						enero	diciembre	Tesorería	EN FORMA CON TINUA, NO CUANTIFICABLE
	CONTROLAR EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS	ACCION						enero	diciembre	Tesoreria	SE CUMPLE LAS NORMAS TECNICAS SOBRE LA MATERIA
Τ.	- REALIZAR ARQUEOS AL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA	ARQUEOS	12	3	3	3	3	enero	diciembre	Tesorería	SE COMPLE DAS NORMAS TECNICAS SOBRE LA MIATERIA
L	REVISION Y SUSCRIPCIÓN DE LOS RECIBOS DE INGRESO QUE ELABORA EL TECNICO EN TESORERIA	RECIBO DE INGRESO	11,251	2,615	3,332	2,402	2,902	enero	diciembre	Tesorería	RECIBOS ELABORADOS POR TODO CONCEPTO
	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE FINANZAS - Y CONTABILIDAD	ACCION						enero	diciembre	Tesorería	NO CUANTIFICABLE
			29,073	4,937	6,977	6,903	10,256			<u> </u>	
‡ IN	NFORMACIONES										
	REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - PDT-IGY-RENTA - MENSUAL	INFORME	12	3	3	3	3	enero	diciembre	Tesorería	INFORMACION SISTEMATIZADA QUE SE PRESENTA EN DISQUETTE A LA SUNAT EN FORMA MENSUAL, SE REQUI OBLIGATORIAMENTE DE PERSONAL DE APOYO PARA SU ELABORACIÓN
<u> </u>	REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - PDT-AGENTES DE - RETENCION	INFORME	12	3	3	3	3	enero	diciembre	Tesorería	INFORMACIÓN SISTEMATIZADA QUE SE PRESENTA EN DISQUETTE A LA SUNAT EN FORMA MENSUAL, SE REQU OBLIGATORIAMENTE DE PERSONAL DE APOYO PARA SU ELABORACIÓN
	REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - COA-ESTADO - (CONFRONTACION DE OPERACIONES CON EL ESTADO)	INFORME	12	3	3	3	3	enero	diciembre	Tesorería	INFORMACION SISTEMATIZADA QUE SE PRESENTA EN DISQUETTE A LA SUNAT EN FORMA MENSUAL, SE REQU OBLIGATORIAMENTE DE PERSONAL DE APOYO PARA SU ELABORACIÓN
ļ.	ELABORAR CUADROS Y REPORTES TECNICOS DEL AREA DE TESORERIA	REPORTES	32	8	8	8	8	enero	diciembre	Tesorería	EN FORMA MENSUAL Y CUANDO LA SUBDIRECCION LO REQUEIRA.
<u>_</u>	REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA ENTIDAD	CONCILIACIÓN	24	6	6	6	6	enero	diciembre	Tesorería	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA
	PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AREA DE TESORERIA	RESOLUCIONES	7	2	2	2	1	enero	diciembre	Tesorería	PROYECTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AREA (Encargos, Fond PPEE, etc.)
INI	ICIO DEL AÑO FISCAL 2011								1		
5.1	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL INICIO DEL AÑO FISCAL 2010, 1 DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE SE IMPARTAN OPORTUNAMENTE	TRÁMITES	1	1	0	0	0	enero	enero		CUMPLIENDO EXACTAMENTE CON LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA VIGENTE
			100	26	25	25	24				
	TOTAL	ACCION .	70,094	12,563	17,407	16,893	23,231				ACCIONES PROYECTADAS PARA 2011

- * 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 2011 pues es una proyección sin considerar el Plan de Trabajo del Área Académica para el Año 2011
- * De igual manera se precisa que en el caso de llegar a suscribirse el convenio para recaudación de tasas del TUPA de la AMAG con el Banco de la Nación, se tendría realizar alguinos ajustes en la proyección de este POI en el numeral 2.1

Secretario Administrativo



Academia de la Magistratura

Eleana Bethell Vela



Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA OFICINA DE LOGÍSTICA

INFORME N° 207-2010-AMAG/LOG

A

Miguel Stucchi Britto

Secretario Administrativo

DE

José Martín Li Llontop

Subdirector de Logística

ASUNTO

Remito Proyecto del Plan Operativo

Institucional de la Oficina de Logística, y sus areas, correspondiente al Ejercicio 2011.

REFERENCIA

Proveido Nº 1412-2010-AMAG/LOG

Memorandum N° 260-2010-AMAG-SA INFORME N° 029-2010-AMAG/ESP.LOG INFORME N° 039-2010-AMAG-LOG/CP INFORME N° 045-2010-AMAG-LOG/JOV

FECHA

Lima, 23 de Junio de 2010

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para elevar a su despacho el proyecto del POI 2011, después de las reuniones realizadas con los diferentes aéreas de esta subdirección de Logística, ha llegado a un consenso en relación a este documento de gestión.

Por lo anteriormente expuesto se eleva en cuadros adjuntos el Proyecto de POI 2011, para que sea elevado al el área correspondiente.

Asimismo es preciso mencionar que ha sido elaborado de acuerdo al formato aprobado para tal fin.

- Informe N° 029-2010-AMAG/ESP.LOG del Área de Adquisiciones
- Informe N° 039-2010-AMAG-LOG/CP del Área de Devengados, servicios Generales y Patrimonio
- INFORME N° 045-2010-AMAG-LOG/JOV del área de Almacén.

Lo que se remite para los fines pertinentes.

Atentamente,

ACADEMIA BELA MAGISTRATURA

ING. JOSE MARTIN LLLLONTOP
Sub - Director
Lete de la Oficina de Logística

2.3 JUN. 2019

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 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 Adminsitrativo, de la AMAG

	A PORTUGA SECTION AS EXPERIENCE AS EXPERIENC				CION			PERIODO	DE EJEGUCIÓ	N UNIDA	
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE II MEDIDA			OGRAMACI 2 TRIME:			Micio	TÉRMINŌ	ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACION
1	Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades del Sistema Administ. de abastecimientos y servicios auxiliares dentro de la Académia de la Magistratura.	ACCION	1150	300	400	200	250	ENERO	DICIEMBRE	and the property of the second	
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 Logistica	
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 Logistica	
4	Ejecutar y coordinar el Proceso de Adquisición cumpliendo con la atención de los requerimientos y especificaciones, para la adquisición de los bienes y contratacion de servicios necesarios para la realización de Programas Académicos y Cursos de Capacitación.	COORDINACION	900	150	300	300	150	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logistica	
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 Logistica	
6	Supervisa las acciones de implementación de las normas de seguridad internas.	SUPERVISION	240	60	60	60	60	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logistica	
7	Verifica y controla la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo de la documentación a su cargo.	ACCION	48	12	12	12	12	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logistica	
в)	Supervisa y controla las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes, muebles e inmuebles de la AMAG.	ACCION	240	60	60	60	60	ÉNERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logistica	
\	Establece y mantiene los servicios de seguridad integral de la setitución	ACCION	24	6	ST	1A 44	A 6	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logistica	
R		<i>R</i>			(Tay 1	Ri.	肾				V

Secretario Administrativo

Dégine 1

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 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 Adminsitrativo, de la AMAG

	ACTIVIDADES	UNIDAD DE	Pi META		AGIÓN DGRAMAGI			PERIDDO	DE EUECURIĞ		
	ACTIVIDADES	MEDIDA		1 TRIM	2 TRIME	3 TRIM	SIRAL 4TRIM.	INICIO	TERMINO	ORGANICA OB Responsable	SERVACIO
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 Area Administrativa.	ACCION	1050	200	400	200	250	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logistica	
11	Supervisa la ejecución del desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento.	SUPERVISION	900	150	300	300	150	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logistica	
12	Supervisa el cumplimiento de los servicios de Limpieza y Vigilancia.	SUPERVISION	240	60	60	60	60	ENERO	DCIEMBRE	Jefatura de Logistica	
13	Recepción de los requerimientos de la Institución,	REQUERIMIENT.	3000	750	750	750	750	ENERO	DICIEMBRE	Jefatura de Logistica	·····
4	Revisa y visa las ordenes de Servicio	ACCION	1330	295	365	405	265	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logistica.	···
5	Revisa y visa las ordenes de Compra	ACCION	170	25	65	25	55	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logistica.	
	Remite las ordenes de Serviclo y Compra a la Secretaria Administrativa, con el sustento de cada compra y Servicio en Original y tres juegos de fotoco- pia para la aprobación del Secretario Administrativo.	APROBACION	1500	320	430	430	320	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logistica.	
-	Remite las ordenes de Servicio y Compra debidamente autorizadas y con el sustento de cada Compra y Servicio en Original y dos juegos de fotoco- plas a la oficina de presupuesto para la fase de compromiso.	ACCION	1500	320	430	430	320	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de logistica.	**************************************
	Supervisa, los movimientos que realiza la Especialista en Logística para, a 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 Logistica	7.4.8
$\frac{1}{3}$	DE A	Magg				DE LA	X				

Secretario Administrativo

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 **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 Adminsitrativo, de la AMAG

	ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	ROGRAM <i>i</i> PR	ICIÓN JGRAMAC	ON TRIME	STIRAL	PERIODO (ile e Jeculoja Jeroja	UNIDA DRGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19	Revisa y remite a la Secretaria Administrativa el cuadro de control de com- bustible de cada vehiculo.	INFORME	12	3	3	3	3	ENERO		Jefe de Logistica	
20	Elabora contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios	CONTRATOS	15	5	5	5		ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logistica	
21	Elabora Informes para ser remitidos a la Secretaria Administrativa (rutinarios) y/o dependencias Superiores.	INFORMES	910	160	400	150	200	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logistica	
22	Elabora Informes a solicitud de la Secretaria Administrativa (Investigación de documentación para su elaboración)	INFORME	840	140	300	250	150	ENERO	DICIEMBRE	Jete de Logistica	
23	Elabora Memorándums para remitir a las Sub Direcciones, y demas Personal Administrativo.	MEMORANDO	150	35	50	25	40	ENERO	DICIEMBRE	Jefe de Logistica	
		TOTALES	18,319	3,871	5,626	4,901	3,921				

AGADEMIA BE LA MANATHATURA

Official discognished Logistica



Academia de la Tviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ADQUISICIÓN

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA OFICINA DE LOGISTICA

	<u>II</u>	NFORME N° 029-2 0 1	0-AMAG/ESP.LOG	OFICINA DE LA MAG
A	:	Ing. José Li Llon Subdirector de la	itop a Oficina de Logístio	2 3 JUN. 21 RECIBI
De	# M	Isabel Escalante Especialista en 1	-	Hora 3:20 Firms
Asunto	:	PLAN OPERATIV	O INSTITUCIONAL	- POI 2011
Referencia	:	Memorandum N	°260-2010-AMAG-S	A
Fecha	:	Lima, 23 de Juni	o de 2010	
Mediante el pres Adquisiciones, co anterior.	sente rei onsidera	mito a usted el Plan ndo como referencia	Operativo Instituciona la ejecución del presu	al 2011 del Area de puesto del ejercicio
de contratacione	es y adqı	as en el presente cua uisiciones del estado, e actividades del ejer	adro contemplan la m de acuerdo al D.L. 1 cicio anterior.	odificación de la ley 017, tomando como
Atentamente,				
A C A D C B A I A	NT 1 8 8 8		**************	
ACADEMIA	DELAM	AGISTRATURA	*********	Para:
/SABEL	ESCALA!	NTE CANO	3****************	Гјша, Раѕе а:
rapaci	austa en	Logística	. 901/9 AM A	- 005- °N obievo19
		Proveido N <i>1 4 9</i> 1	22000 AMAG/LOG	
		Liman		
		Pase a:	1/05	•
\wedge		Pase a:	with the same of t	
CADEMIA ONE		ACADEMIA I	DE LA MAGISTRATUR	
Secretorio Administrativo			MARTIN LI LLONTOP Sub - Director Le Oficina de Logistica	

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Academia de la Magistratura

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB-DIRECCION DE LOGISTICA - ADQUISICIONES

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

				PROGE	RAMACION			PERIODO E	DE EJECUCION		
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	þ	ROGRAM,ACI	ON TRIMESTR	≀AL	INICIO	TERMINO	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1,-PROCESOS DE ADQUISICION O CONTRATACION			LTRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	31.1,0.0	12:4011140	T	
	Recepción de requerimientos de bienes y servicios con proveido de la						† 			-	
1.	1 Jefatura de Logística	ACCION	30	į .	5 10	10	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIA
	Confrontación de requerimientos con presupuesto aprobado por Titular de						-		DIGIEMBIAL	PADGOIOIGIOIRES	ACCIONES DIARIA
1.	2 Pliego	ACCION	30		i 10	10	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIA
1.	3 Solicitar colizaciones para valores referenciales	ACCION	30		10			ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIA
	Eleboración de informes para Comité Especial según sea el proceso de								10.000000000000000000000000000000000000	ADGOIGIOIOICEG	ACCIONES DIAMA
	selección, con especificaciones tecnicas, valor referencial y demas	1 1					l		İ		
1.4	informacion necesaria para el proceso correspondiente	ACCION	30	5	10	10	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.0	Remisión de informes a Comités Especiales	ACCION	30			10		ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.0	Archiver informes de especificaciones tecnicas para Comité Especial	ACCIÓN	30	5	10	10		ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
	Recepción de Procesos de Selección de Comites Especiales Permanentes y Comites especiales				1						THE GLOTTLE DO WITH
1.1	ly Conites especiales	ACCION	30	. 5	10	10	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES SEMANAL
!.5	Armado de expedientes para remisión de orden de servicio o compra	ACCION	30	5	10	10	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES SEMANAL
2	PROCESO DE ADQUISICION O CONTRATACION < 6 = 03 UIT	1	ļ		1			***************************************	1		
	Recepción de requerimientos de bienes y servicios con proveído de la	-							<u> </u>		
2 1	Jefatura de Logistica	1,00,011			l i		Į.		""		
	Confrontación de requerimientos con presupuesto aprobado por Titular de	ACCION	1060	180	235	390	255	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.2	Pliego	ACCION	4000	400							
2.3	Solicitar cotizaciones para valores referenciales	ACCION	1060	180 180		390		ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
		ACCION	1000	780	235	390	255	NERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
	Eleboración de solicitudes de cotización para adquisiciones y	1	ŀ			- 1	1				
2.4	contratacionesw de servicios no personales y otros servicios de terceros	ACCION	1060	180	225	222					
	,	PAGE TON	1000	160	235	390	255][ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.5	Revisar y firmar las solicitudes y tramitar firmas de Jefatura de Logistica	ACCION	1060	180	235	200	25.				
	Remitir a la oficina de Personal los expedientes de contrateciones de	1.00,01	1000	100	233	390	255 1	NERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.6	personal docente v no docente	ACCION	1060	180	235	390	255	NEDO			
2.7	Faxear a los proveedores las solicitudes de cotizacion	ACCION	1060	180	235	390		NERO NERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.8	Elaborar cuadro comparativo de ser el caso	ACCION	1060	180	235	390			DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
	Armar los expedientes para las adquisiciones y contrataciones con los				200		495	INCINU	PICIEMBKE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.9	documentos remitidos por los proveedores.	ACCION	1060	180	235	390	255	NERO	DIOICHDDE	A D G L II G I G I G I G I G I	
2,10	Verificar y Recepcionar contratos remitidos por la Oficina de Personal	ACCION	1060	180	235	390	255 5	NERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3	EJECUCION DE PRESUPUESTO						200 L	INCRO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.1	Elaboración de Ordenes de Servicio y Compra	ACCION	2015	220		750	600 0	NERO	DICIENDDE	ADQUISICIONES	
	Revisión y confrontación de datos de ordenes con expedientes de				E LA MIL	1,00	000	NERU	DICIEMBRE .	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.2	contratación y adquisición	ACCION	2015	220	DE LA MA	750	800	NERO	DICIEMBBE	ADQUISICIONES	40010NET THE
3,3	firmar ordenes de servicio y compra	ACCION	2015	200	Zanti-121 5	750	600 E			ADQUISICIONES ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3,4	separar copias con sustento para archivo	ACCION	2015	120	A CHAIR	750 750	600 E			ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3,5	tramitar firmas de servicio y de compra en la Jefatura de Logística	ACCION	2015	220		₹ 750	600 E			ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
300		ACCION	2015	200 200 200		750	600 E		DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS ACCIONES DIARIAS
3.1	Consignar fecha de envío para la fase de compromiso	ACCION	2015	220		750		KIEDO	DICIEMBOL	DOLLIGIONES	
\sim	Elaboración del Cargo para remisión de ordenes de compra y servicio a la	. 1		1/4	Ba		100	7	DIGILIMBINE I	- ADGUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
جج	Oficina de presupuesto para compromiso correspondiente	ACCION	2015	220	PECTOR4BEN	750	Assidie	LA . '6)	ICIEMBRE 4	ADOUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
116		ACCION	2015	220	146	750	60 E		CIEMBRE /	ADQUISICIONES ADQUISICIONES ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
	naprevar copia ordenes de compra y servicio	ACCION	2015	220	445	750			DEMBRE /		ACCIONES DIARIAS

ROEMIA

Secretario Administrativo

SIDENC

A

Academia de la Magistratura

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB-DIRECCION DE LOGISTICA - ADQUISICIONES

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

			PROGR	RAMACION			PERIODO D	DE EJECUCION		
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL			ON TRIMESTR		INICIO	TERMINO	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1,-PROCESOS DE ADQUISICION O CONTRATACION			TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	<u> </u>			
3.11 Faxear a los proveedores ordenes de compra y servicio	ACCION	150	25	5 50	50	25	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
Archivar ordenes de compra y servicio devengadas, remitidas por la oficin							ľ ·			
3,12 responsable.	ACCION	2015					ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES SEMANALES
3.13 Elaboración de Planillas de Viáticos	ACCION	580				150	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3,14 Envlar Plantila de viáticos para firma de Secretario Administrativo	ACCION	580	80	200	150	150	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
Elaboración del Cargo para remisión de Planilla de viáticos a la Oficina de			, and the second	1						
3.15 Presupuesto para compromiso correspondiente	ACCION	580	80			150	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.16 sustentar ordenes de compra, servicio y planillas de viáticos	ACCION	2595	300	645	750	900	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4 OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO										
4.1 Elaboración y remisión de cuadros de reservas de pasajes aéreos	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.2 Seguimiento de reservas de pasajes aéreos	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4,3 Recepción de pasajes aéreos	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.4 remisión de pasajes aéreos a programas académicos	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.5 elaboración de informes de anulación	ACCION	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.6 elaboración de informes	ACCION	60	15	20	15	10	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4,7 tramitar código de cuenta interbancario CCI	ACCION	30	5				ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.8 Eaboración de contratos de servicios de terceros	ACCION	15	5	5	4		ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.9 Lievar el Registro de contratos de Servicios de Terceros	ACCION	15	5	5	4		ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.10 Lievar Registro de Procesos de Selección	ACCION	30	5	10	10		ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.11 Archivar documentos recibidos	ACCION	300	60				ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.12 Archivar documentos enviados	ACCION	400	80				ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.13 Atención a usuarios externos vía telefónica, e-mail y visitas	ACCION	780	120		240		ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.14 Atención a usuarios Internos	ACCION	480	120		120		ENERO		ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LAS ADQUISICIONES Y 5 CONTRATACIONES				,,,,,	123	(10	CHERO	DIOICHIDICE	ADADIOIOMED	ACCIONES DIARIAS
5.1 Elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Adquisiciones	ACCION	1		1			MAYO	+	ADQUISICIONES	ACCION ANUAL
5,2 Elaboración de la Evaluación Trimestral del POI	ACCION	4	1	1	1		ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCION TRIMESTRAL
5.3 Elaboración del Cuadro de Necesidades 2011	ACCION	1		1			JUNIO	- COLLINDAE	ADQUISICIONES	ACCION TRIMESTRAL
5.4 Consolidación de los Cuadros de Necesidades de todas las areas	ACCION	1		1			JUNIO	 	ADQUISICIONES	ACCION ANUAL
5.5 Elaboración de Cuadros por Partida de Gasto	ACCION	1		1			JUNIO		TIP GOLDIOLOMED	ACCION ANUAL
	TOTALES	40112	5327	9411	14220	11154				ACCION ANDAL









Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

DEVENGADOS, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

INFORME Nº0039-2010-AMAG-ESP.L OG

Α

ING. JOSÉ MARTIN LI LLONTOP

Sub Director de la Oficina de Logística

1: 9:

2 3 JUN, 2010

RECIPIDO

DE

SRTA. SARA FLORES SAENZ

Especialista I

ASUNTO

Programación del Plan Operativo Institucional

Año 2011

REFERENCIA

a) Proveido Nº1412-2010-AMAG/LOG

b) Memorándum Nº260-2010-AMAG/SA

FECHA

Lima, 22 de junio de 2010

Me dirijo a usted, para presentar la Programación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Año 2010, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo al formato aprobado para tal fira.

Para tal efecto adjunto el siguiente cuadro:

Plan Operativo Institucional Año 2011

Es preciso mencionar nuestra labor de pende de las actividades académicas que se programen, por ello es probable que el programa de actividades que presento sufra variaciones en su ejecución, toda vez que no está sustentada en el Plan de Trabajo del Área Académica, sino en la proyección de lo ejecutado hasta la fecha.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SARA FLORES SAENZ

ESPECIALISTA 1

Proveido N74912000 AMAG/LOG

Lima,

Pase a:

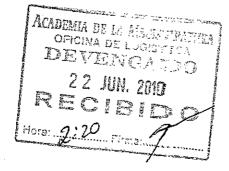
BTELOS

Para.

ACADEMIA DE VA MAGISTRATUR.

ING. JUSE MARTIN LI LLUNTOF Sub - Director Jedg the As Officing de Lagistica

Secretario Administrativo



Programa de Acividades

DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE OBJETIVO

: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO)
: LOGRAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, CUMPLIENDO CON LOS PROCESOS EN FORMA ÓPTIMA Y TRANSPARENTE

			F	ROGRAMA	CIÓN			PERIODO D	E EJECUCIÓN	1	
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er, Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE DEVENGADO										
1.1	DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA										
1.1.1	Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	EXPEDIENTE -	90	20	20	25	25	Enero	Diciembre	Area de Devengados	ACCIÓN DIARIA
			a _s ore							Area de	SE COLOCA LA ORDEN VIA FAX U OTROS MEDIOS Y SE COORDINA CON EL PROVEEDOR PARA LÁ ATENCION DE
1,1:2	Colocación de Órdenes de Compra al proveedor	O/GOMPRA	·^^90 =	20	20	`25	25	Enero	Diciembre	Devengados	LA ORDEN. APOYA EL ENCARGADO DE ALMACÉN
1.1.3	Revisión de documentación sustentatoria de todas las órdenes de compra recepcionadas (mínimo 04 documentos por orden)	DOCUMENTO	360	80	80	100	100	Enero	Diciembre	Area de Devengados	SE REVISA: REQUERIMIENTOS, PROCESO, GUÍA DE REMISIÓN Y COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADO POR SUNAT, ETC. ETC
1,1.4	Fotocopiado de documentos para sustento de ordenes de compra (mínimo 02 documentos para cada área)	DOCUMENTO	≈ % ₹#360.	80	80	±100	100	Enerò	Diciembre	Area de Devengados	SE FOTOCOPIA: FACTURAS Y GÚIAS DE REMISION PARA LAS AREAS: ADQUISIONES Y DEVENGADOS
1.1.5	Devengado de ordenes de compra	EXPEDIENTE	- 190	20	20	25	25	Enero	1	Area de Devengados	ACCION QUE DEPENDE: DE LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ÁREA DEVENGADOS Y LA ATENCIÓN DE LOS PROVEÉDORES
1.1.6	Remisión de órdenes de compra devengadas a la oficina de Contabilidad	EXPEDIENTE A	:: ∞:: 90	20	20	25	25	Enero	l	Area de Devengados	IDEM
1.1.7	Remisión de órdenes de compra devengadas a la Oficina de Especialista I (Adquisiciones)	EXPEDIENTE	90	20	20	25	25	Enero	l i	Area de Devengados	IDEM
1.1.8	Archivo y custodia de las órdenes de compra Devengadas	EXPEDIENTE	90	20	20	25	25	Enero		Area de Devengados	LABOR DIARIA
1.1.9	Recepción de comprobantes de pagos (Facturas, boletas de venta y otros reconocidos por la SUNAT)	DOCUMENTO	90	20	20	25	25	Enero		Area de Devengados	ATENCIÓN DIARIA
1.1.10	Recepción de Guías de ingreso a almacen con sello de recibido del Técnico de Almacén, Conformidad de ingreso.	DOCUMENTO	90-	20	20	25	25	Enero		Area de Devengados	ATENCIÓN DIARIA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SARA FLORES SAENZ Especialista I

Administrative



Programa de Acividades

DEPENDENCIA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

OBJETIVO

: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO)

LOGRAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, CUMPLIENDO CON LOS PROCESOS EN FORMA ÓPTIMA Y TRANSPARENTE

			ŗ	ROGRAMA	CIÓN			PERIODO D	E EJECUCIÓN		
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANÚAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1,1,	Atención de llamadas telefónicas de los diferentes proveedores sobre consultas referente a la situación de sus pagos	ACCIÓN	130	20	30	30	50	Enero	Diciembre	Area de Devengados	CONSIDERANDO SOLO PROVEEDORES, Y NO A USUARIOS INTERNOS, CUYA ATENCIÓN NO SE PUEDE CUANTIFICAR, PERO ES CONSTANTE
1.2	DEVENGADO DE ORDENES DE SERVICIO	· .				-					
1.2.	Recepción de Órdenes de Servicio comprometidos y aprobadas por el StAF	EXPEDIENTE	1280	180	350	350	400	Enero	Diciembre	Area de Devengados	ATENCIÓN DIARIA
						Park Down					SE COLOCA LA ORDEN VIA FAX U OTROS MEDIOS Y SE
1,2.2	Colocación de Ordenes de Servició al proveedor	O/SERVICIO	1280	ings Heldi	350	350	400	Enero	Diclembre	Area de Devengados	COORDINA CON EL PROVEEDOR PARA LA ATENCION DEL SERVICIO, EN CASO DE PROFESORES SE ELABORA CARGO PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, SE REQUIERE APOYO PARA ESTA ACCIÓN
1.2.3	Revisión de documentación sustentatoria de todas las órdenes de servicio recepcionada y atendidas (mínimo 04 documentos por orden)	DOCUMENTO	5120	720	1400	1400 -	1600	Enero	Diciembre	Area de	SE REVISA: REQUERIMIENTOS, PROCESO DE SELECCIÓN, T.R., CONFORMIDADES, COMPROBANTES DE PAGO RECONOCIDOS POR SUNAT, ETC. ETC
1,2,4	Fotocopiado de documentos para sustento de órdenes de servicio para la Fase Devengado (mínimo 02 documentos para cada área)	DOCUMENTO FOTOCOPIADO	5120	720	1995 1995 1996 1996 1996 1996	1400	1600	Enero	1	Area de	SE FOTOCOPIA: FACTURAS, BOLETAS DE VENTA, RECIBOS POR HONORARIOS, CONFORMIDADES, ETC, PARA EL AREA DE ADQUISIONES Y DEVENGADOS. SE REQUIERE APOYO PARA ESTA ACCIÓN
1.2.5	Devengado de órdenes de servicio	EXPEDIENTE	1280	180	350	350	400	Enero		Area de	ACCION QUE DEPENDE: DE LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ÁREA DEVENGADOS, DE LA ATENCIÓN DE LOS PROVEEDORES, ENTREGA DE CONFORMIDADES Y C P. DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
1.2.6	Elaboración de los cargos para la remisión de órdenes de servicio devengadas a la oficina de Contabilidad	EXPEDIENTE	1280	180	350	350	400	Enero	Diciembre		DEPENDE DE LA ACCIÓN ANTERIOR. SE REQUIERE APOYO PARA ESTA ACCIÓN.

Academia de la Magistratura

BARA FLORES SAENZ

Secretarion Administrativo

PCADE LA MAGGE PARTIE DE LA MAGG



Programa de Acividades

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE . S
OBJETIVO

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO)

LOGRAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, CUMPLIENDO CON LOS PROCESOS EN FORMA ÓPTIMA Y TRANSPARENTE

	ing the control of th		F	PROGRAMA	ACIÓN			PERIODO D	E EJECUCIÓN		3.
·	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Ţrim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Elaboración de los Cargos para la remisión de órdenes de servicio devengadas a la Oficina de Especialista I	:.		1, 1							ī
1.2.7	(Adquisiciones)	EXPEDIENTE	1280	180	350	350	400	Enero	Diclembre	Area de Devengados	DEPENDE DE LA ACCIÓN ANTERIOR. SE REQUIERE APOYO PARA ESTA ACCIÓN
1,2.8	Archivo y custodia de las órdenes de servicio Devengadas	EXPEDIENTE	1280	180	350	350	400	Energ	Diciembre	Area de : Devengados	ACCIÓN DIARIA
	Recepción de comprobantes de pagos (Facturas, Recibos de								-	Area de	
1.2.9	honorarios, Boletas de Vénta, Documentos de Cobranza, etc.). Recepción de Gulas de ingreso a almacen con sello de recibido	DOCUMENTO	1280	180	350	350	400	. Enero	Diciembre	Devengados.	ACCIÓN DIARIA
1.2.10	del Técnico de Almacén, Conformidad de Servicios de las diferentes Areas de la Academia dè la Magistratura	DOCUMENTO	1280	180	350	350	400	Enero	Diciembre	Area de Devengados	ACCIÓN DIARIA
1.2.11	Atención de llamadas telefónicas de proveedores, Profesores y personal interno sobre consultas referente a la situación de expedientes	ACCIÓN U	1200	200	300	300	400	Enero :	Diciembre	Area de Devengados	CONSULTAS DIARIAS QUE REQUIEREN DE REVISIÓN DE ARCHIVOS Y CONSULTAS A OTRAS AREAS
1.3	SERVICIOS GENERALES (ACCIONES CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)										
:3,1	Recepción 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	REQUERIMIENTO	90	20	25	25	20	Enero	Diclembre	Servicios Geлerales	ACCIÓN QUE DEPENDERÁ DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y DE LOS ORGANISMOS
.3.2	Registro, archivo y custodia de los requerimientos atendidos	DOCUMENTO Y ACCIÓN	90	20	25	25	20	Enero		Servicios	EXTERNOS. PARA ESTA ACCION SE REQUIERE APOYO ACIÓN DIARIA
.3.3	Elaboración, tràmite de firma y archivo de las confirmades por los requerimientos atendidos	DOCUMENTO Y ACCIÓN	90	20	25	25	20	Enero		Servicios Generales	ACCIÓN QUE DEPENDERÁ DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS. PARA ESTA ACCION SE REQUIERE APOYO
.3.4	Supervisión y elaboración de informes respecto del Servicio de Limpieza	INFORME	12	3	3	3	3	Enero	i	Servicios	DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS APROBADAS. PARA ESTA ACCIÓN SE REQUIERE PERSONAL DE APOYO
	Supervisión y elaboración de informes respecto del Servicio de Seguridad y Vigilancia	OEMACK XX	12	3	3	3	30E LA	Metroco	Diciembre		DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS APROBADAS. PARA ESTA ACCIÓN SE REQUIERE PERSONAL DE APOYO
	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Secretario diministrativo	. 	. '	3		ACADEMIA POSTA	NA.			A TO

Programa de Acividades

DEPENDENCIA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
OBJETIVO

: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO)

: LOGRAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, CUMPLIENDO CON LOS PROCESOS EN FORMA ÓPTIMA Y TRANSPARENTE

			F	ROGRAMA	CIÓN		` `	PERIODO D	E EJECUCIÓN		
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE META MEDIDA ANUAL		1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to, Trim.	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Supervisión y elaboración de informes por el consumo de combustible	DOCUMENTO Y ACCIÓN	12	3	3	3	3	: Enero	Diciembre	Servicios Generales	DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS APROBADAS
1.4	CONTROL PATRIMONIAL	٠,							7		
		;	*.								SOLO EN CALIDAD DE FACILITADOR DE INFORMACIÓN, EL INVENTARIO ESTÁ A CARGO DE UNA EMPRESA CON LA
1.4.1	Participación en el Inventario de Activos Fijos y Bienes Culturales	INVENTARIO	15	· 035	0	0.	. 1	Diciembre	Diciembre .	Control Patrimonial .	SUPERVICIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO
	Comparar los saidos obtenidos del inventario fisico, producto de la verificación a realizar, con la información registrada por el Área de Contabilidad, a fin de hacer						, die Grand			Company of the Compan	DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
1.4.2	los ajustes a que hubiera lugar.	ACCION	1	1.	0	0	. 0	Enero ,	Enero	Control Patrimonial	EN LA NORMATIVIDAD
	Revisar y emitir informe ternico para Alta y/o Baja de los bienes faltantes y sobrantes, (según resultado del Inventario anual)	. ACCIÓN	2	2	0	0	0	Enero	Enero	Control Patrimonial	DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD
	Mantener actualizado el margesi de los bienes patrimoniales de acuerdo a los códigos del Catálágo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	ACGIÓN	12	(C.1) : 10 : 1. 3 : 20 : 1.	1965) 1861 1983	3	(.40 × 310 ×9. Januara 15 Januara 15	Enero	Diclembre	Control Patrimonial	CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SE REQUIERE DE PERSONAL DE APOYO PARA ESTA ACCIÓN (labor no cuantificable)
	Registro de bienes recibidos, cualquiera sea su modalidad, realizando las acciones técnico administrativas necesarias y la Verificación física de las características; (alta de bienes), para su asignación.	ACCIÓN	4	13843 4564 1	175 177 187 188 188 188	1	1	Enero	Diciembre	Control Patrimonial	CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. SE REQUIERE DE PERSONAL DE APOYO PARA ESTA ACCIÓN (labor no cuantificable por cuanto depende de la información de Almacén)
	Elaboración de Informes técnicos para dar de baja y/o alta, a los bienes según corresponda y remitir :a la jefatura	ACCIÓN	.4	1	1 1 1	. 1	4.544 .544. 1	Enero	Diciembre	Control Patrimonial	DEPENDE DE LA ACCIÓN ANTERIOR Y SE REQUIERE DE PERSONAL DE APOYO PARA ESTA ACCIÓN (labor no cuantificable)
1,4,7	Efectuar la codificación de los Bienes muebles de propiedad de la AMAG	ACCIÓN	4	1	.z,w. 1 21/1	1	1	Enero	Diciembre	Control Patrimonial	CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. SE REQUIERE DE PERSONAL DE APOYO PARA ESTA ACCIÓN (labor no cuantificable)
	Llevar el control de Ingresos y Salidas de los bienes patrimoniales de la Institución, elaborando las respectivas guías de salida	GUIAS	20	5	5	5	. 5	Enero	Diciembre	and the second s	DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS ESTA ACCIÓN DEPENDE DEL PERSONAL USUARIO
1,4.9	Elaboración de las gulas por el movimiento interno de los bienes patrimoniales	GUIAS	20	5	5 '	5	5	Enero	Diciembre	Control Poteimonial	DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SARA FLORES SAENZ

Secretario Administrativo

•



Director Part of the Part of t

Programa de Acividades

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

: OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO)

OBJETIVO

LOGRAR UNA GESTIÓN EFICIENTE, CUMPLIENDO CON LOS PROCESOS EN FORMA ÓPTIMA Y TRANSPARENTE

			Ė	ROGRAMA	CIÓN			PERÍODO C	E EJECUCIÓN			
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META_ ANUAL	1er. Trim.	2do, Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
1.4.10	Emittir informes para la contratación de Seguros para los bienes de la AMAG	ACCIÓN	1	0	1	. 0	0	Abril	Abril	Control Patrimonial		
1.4.11	Archivo y custodia de la documentación sobre Patrimonio	DOCUMENTO	80	20	20 "	20	20	Enero	Diciembre	Control Petrimonial	ACCION DIARIA	
1.5	OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO									prosent P		
1.5.1	Elaboración de Informes propios de la función	DOCUMENTO	120	30	30	30	30	Enero	Diciembre	Area de Devengados Area de	ACCION DIARIA	
1.5.2	Elaboración de Notas de Devolución	DOCUMENTO .	32	8	8	8.	. 8	Enero	Diciembre .	Devengados.	EXPEDIENTES DEVUELTOS POR OBSERVACIONES	
1.5.3	Elaboración de Informes de Rebaja	DOCUMENTO	-6. 12	3	3	3	3 T	Enero	Diciembre	Area de	OCURRE POR REDONDEO O POR IMPEDIMENTO EN LA ATENCION TOTAL DE PARTE DEL PROVEEDOR	
1.5.4	Informe para remitir Movimiento de almacén, elaborado por el Técnico de Almacén previa revisión.	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Area de Devengados	MENSUAL	
1.5.5	Elaboración de información de Consumo de Teléfonos Celulares	DOCUMENTO	12	1 3	3	3	3	Enero	Diciembre	Area de Devengados	MENSUAL	
1.5.6	Elaboración de Informes de Consumo de combustible	DOCUMENTO	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	Área de Devengados	MENSUAL	
1.5.7	Archivar documentos recibidos	ACCIÓN	120	30	30	30	30	Enero ·		Area de DEV. Y	ACCION DIARIA	
1.5.8	Archivar documentos enviados	ACCIÓN	160	÷ 40·	40	. 40	40	Enero	Diciembre	Area de DEV. Y SER GRALES.	ACCIÓN DIARIA	
1.5.9	Ejecutar Encargos de Presidencia de Consejo Directivo (Miembro de Comites Especiales)	ACCIÓN:	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre		ESTA ACCION DEPENDE DEL PLAN ANUAL	
			24209	3654	6497	6576	7482	for the		. s. 12	ACCIONES PROYECTADAS PARA EL AÑO 2011	

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 2011 pues es una proyección sin considerar el Plan de Trabajo del Area Académica para el Año 2011

HE SOMBREADO Y RESALTADO (letras negritas) LAS ACCIONES QUE REQUIEREN PERSONAL DE APOYO. SOLO EN EL CASO DE PATRIMONIO SE REQUIERE DE PERSONAL CALIFIC Y CON EXPERIENCIA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SARA FLORES SAENZ Especialista I









Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ALMACEN

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA Oficina de Logística Almacén

Academia de la Magliteatur OFICINA DE LOGISTICA 458 RECIBID Hora: 11-38 =----

INFORME N° 045-2010-AMAG-LOG/JOV

Ing. José Martín Li Llontop

Sub Director de Logistica

DE

Sr. Jesús M. Olarte Velásquez

Técnico en Almacén

ASUNTO

Plan Operativo Institucional 2011

REFERENCIA:

Memorando Nº 260-2010-AMAG/SA

FECHA

Lima, 21 de Junio de 2010

En atención al documento de la referencia, cumplo con remitir a usted el Plan Operativo Institucional del Ejercicio Fiscal 2011 correspondiente al Área de Almacén, el mismo que se ha proyectado según las Actividades ejecutadas del Sistema de Almacén de los años 2009 y 2010.

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

Atentamente

esús Olarte Velásquez

Proveido NI 45k20 PAMAG/LOG

CONSOLIDAN

ACADEMIA DE LA MAGISTRATUR

ING. JOSE MARTIN LI LLONTOP Sub - Director Jefe de la Oficina de Logistica

Administrativo

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 Programa de Acividades

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



			<u></u>	PROGRA	MACIÓN			PERIODO DI	EJECUCIÓN		
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ALMACÉN										
1.1	DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA		·								
1.1.1	Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	ACCIÓN	200	50	50	50	50	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.1.2	Revisión de documentación sustentatoria de todas las órdenes de compra recepcionadas (200 x 04)	ACCIÓN	800	200	200	200	200	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.1.3	Fotocipiado de documentos para sustento de órdenes de compra de las áreas de Adquisiciones y Almacén (200 x 03)	ACCIÓN	600	150	150	150	150	02/01/2011	31/12/2011		(A)
1.1.4	Devengado de órdenes de compra	ACCIÓN	200	50	50	S. CLA	50	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.1.5	Remisión de órdenes de compra devengadas a la oficina de Contabilidad	ACCIÓN	200	50	50			02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.1.6	Remisión de órdenes de compra devengadas a la Oficina de la Jefatura de Logistica	ACCIÓN	200	50	50	V DE	city 50	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.1.7	Archivar y mantener archivo de órdenes de compra de la Oficina de Almacén.	ACCIÓN	200	50	50	50	50	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	ANUM
1.2	EJECUTAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN				Transition of the second	G.C. RATUR					VyB° E
1.2.1	Realiza seguimiento a ordenes de compras pendientes de entrega	ACCIÓN	200	50	CAPITATION GET	RELIES .	50	02/01/2011		Oficina de Logística Almacén	A)
1.2.2	Ubicación física de los bienes que ingresan (según las Ordenes de Compra X 03 Items promedio)	ACCIÓN	600	150	150	150	150	02/01/2011	1	Oficina de Logistica Almacén	A) (

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 Programa de Acividades

DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGISTICA

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN

OBJETIVO



				PROGRA	MACIÓN			PERIODO DI	EJECÜCIÓN	A MARINE	
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.2.3	Codificación geográfica de los estantes de almacén	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.2.4	Codificación de ubicación geografica de los bienes en el sistema SIGA.	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.2.5	Recepción de bienes realizando las acciones técnico administrativas necesarias	ACCIÓN	200	50	50	50	50	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.2.6	Revisión de Stok de Seguridad.	ACCIÓN	12	3	. 3	3	3	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.2.7	Recepción de requerimientos de suministros de todas las áreas de AMAG y sus Sedes (según PIAs)	ACCIÓN	1200	300	300	300	300	02/01/2011		Oficina de Logistica Almacén	(A)
.2.8	Verifica y distribuye el stock disponible para la atención de requerimientos (según PIAs)	ACCIÓN	1200	300	300	300	30	A Sol	31/12/2011	Oficina de Logistica	(A)
.2.9	Elaboración de Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAs) en el sistema SIGA.	ACCIÓN	700	175	175	175	175	All the gr	,	Oficina de Logistica	(A)
.2.10	Supervisa, coordina y controla el desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento (según las Ordenes de Compra x 03 Items promedio)	ACCIÓN	600	150	150	150	150	02/01/2011		Oficina de Logistica	(A)
2.11	Elaboración del cuadro de necesidades para el abastecimiento de suministros (reposición de stock)	ACCIÓN	4	1	OF LEGISTRA	AGG PATES	1	02/01/2011		Oficina de Logistica	A)
2.12	Distribución de combustible para las unidades de transporte de propiedad de la institución (galones de gasolina y petroleo atendidos según PECOSAs)	ACCIÓN	1000	250	19	GENERAL	250	02/01/2011		Oficina de Logistica	A)
2.13	Control y registro de entrega de vales de combustible (vales de 05 galones)	ACCIÓN	0	0	0	0	0	02/01/2011		Oficina de Logística	B)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 Programa de Acividades

DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGISTICA

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN OBJETIVO



				PROGR/	MACIÓN			PERIODO DE	EJECUCIÓN		
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.2.14	Elaboración del cuadro de control de asignación de combustible por cada vehiculo (03 vehiculos x 12 meses)	ACCIÓN	0	0	0	. 0	0	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica 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 ltems x O/C)	ACCIÓN	600	150	150	150	150	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.2	Atención de órdenes de compra en el sistema administrativo SIGA.	ACCIÓN	200	50	50	50	50	02/01/2011	i .	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.3	Elaboración de Notas de Entrada a Almacén	ACCIÓN	100	25	25	25	25	02/01/2011	31/12/2011	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	3	Se la le		Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.5	Revisión y Conciliación de reportes de ingresos con órdenes de compra	ACCIÓN	12	3	3	3	3	100 m		Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.6	Emisión de Reportes de los Movimientos de salida de bienes de consumo	ACCIÓN	12	3	WE LAWA	S. RATU	3	02/01/2011		Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3,7	Revisión y Conciliación de resportes de salida con Pedidos de Comprobantes de Salida	ACCIÓN	700	175	2,175	F 175	175	02/01/2011		Oficina de Logistica Almacén	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
.3.8	Emisión de reportes de los movimientos de ingresos por Nota de Entrada de bienes de consumo	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2011		Oficina de Logistica Almacén	B I
.3,9	Revisión y conciliación de reportes de ingresos por Notas de Entrada	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2011		Oficina de Logística Almacén	(A)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 Programa de Acividades

DEPENDENCIA: SUB DIRECCIÓN DE LOGISTICA

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN OBJETIVO



				PROGR/	MACIÓN			PERIODO D	E EJECUCIÓN		
	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to, Trim.	INICIO	TÉRMINO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.3.10	Supervisar y Verificar Toma de Inventarios	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.3.11	Conciliación de inventarios con kardex	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.3.12	Conciliar movimientos mensuales de almacén con la Oficina de Contabilidad	ACCIÓN	12	3	3	3/0	LA AVQ	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.4	FUNCIONES GENERALES COMO:					A LEWIS	AV.	NO.			
1.4.1	Recepción de materiales adquiridos con Ordenes de Servicio (Promedio de 01 x día laborable)	ACCIÓN	280	70	70	70	% Place the	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
1.4.2	Despacho a diferentes áreas de la AMAG, los materiales adquiridos con Ordenes de Servicio	ACCIÓN	280	7Ò	, 70	· 70	70	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica	(A)
1.4.3	Elaboración de informes	ACCIÓN	110	28	28	27	27	02/01/2011	31/12/2011	Oficina de Logistica Almacén	(A)
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 día laborable).	ACCIÓN	240	60	OE LA VI	CS PATION A	60	02/01/2011	i !	Oficina de Logistica Almacén	A
,4.5	Apoyo en diversas actividades académicas a solicitud de Secretaria Administrativa	ACCIÓN	24	6	Offic Di GEN	end 6	6	02/01/2011		Oficina de Logística Almacén	P B
	Apoyo en diversas actividades institucionales a solicitud de Secretaria Administrativa	ACCIÓN	24	6	6	6	6	02/01/2011	,	Oficina de Logistica Almacén	The CO LOTHING
		Totales	10,762	2,691	2,691	2,690	2,690				1

Actividades consideradas como rutinarias.

Actividades realizadas por el Área de Devengados y Control Pa onial.



Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

INFORME N° 075-2010-AMAG/INF

PARA

SR. MIGUEL ANGEL STUCCHI BRITTO

Secretario Administrativo

DE

ING. GUILLERMO PÉREZ SILVA

Sub-director de la Oficina de Informática

ASUNTO

Plan Operativo Institucional.

REFERENCIA

Memorándum N° 260-2010-AMAG/SA

FECHA

16 de Junio de 2010

Tengo el agrado dirigirme a Ud. en atención al documento de la referencia y remitirle el Plan Operativo apara el año 2011, de la Sub-Dirección de Informática, según solicitud.

Se adjunta los términos de referencia para estos servicios.

Atentamente,

Acadesia by la Madistratura Secretaria A winistrativa

Administrativo

Academia de la Magistratura

Guillermo Pérez Silva Sub Director de Informatica

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: SUB-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: ACCIONES SOBRE INFORMÁTICA

		PRO	GRAMA	CION			PERIODO	DE EJECUCION		
ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META ANUAL		TRIM	MACIO STRAL	N'	INICIO		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	MEDIDA		I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	İ			
1 Elaboración de NORMÁS Y PLANES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS 1.1 Evaluación de PO ZOO para remitirio a PCM 1.2 Elaboración de POI 2011 1.3 Evaluación de POI 2010 2 MANTENIMIENTO/DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA ACADEMICA 2.1 Requerimientos de nuevos sistemas informáticos atendidos	INFORME INFORME INFORME	1 1 4 264	1 1 66	1 1	1 66	1 66	ENERO ENERO ENERO	ENERO JUNIO DICIEMBRE DICIEMBRE		
2.2 Mantenimlentos efectuados	Accion	264	66	66	66			DICIEMBRE		
	Accion Accion	264 26 4	66 66	66 66	66 66	66 66		DICIEMBRE DICIEMBRE		
4.2 Tareas de respaldo que fallan	Equipos Tareas Atenciones	32 264 792	8 66 198	8 66 198	8 66 198	66	ENERO	DICIEMBRE DICIEMBRE DICIEMBRE		
5 Implementación de ISO IEC 17799 según Resolución Ministerial 246-2007-PCM 5.1 Analisis de Riesgos 5.2 Definición de SGSI	Diforme Informe Informe	1 1 1		1		1	ENERO JUNIO	JUNIO DICIEMBRE		Actividad recomendada pero condicionada a la aprovación presupuestal, aproximadamente 5/ 180000
Implementación de ISO IEC 12207 según Resolución Ministerial 179-2004-PCM I.1 Analisis de brechas C.2 Definición de metodología e Implementación de reglamentos	informe Informe	1		1		1	enero JUNIO	JUNIO DICIEMBRE		Actividad recomendada pero condicionada a la aproveción presupuestal, aproximadamente S/ 180000
		2,155	538	540	537	539				

TABLA Nº1 ACTIVIDADES OPERATIVAS











Academia de la iviagistratura

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

2011

Resolución N° 23-2006-AMAG-CD Directiva N° 003-2006-AMAG/SA

INFORME Nº 179-2010-AMAG/PER

PARA

SR. MIGUEL STUCCHI BRITTO

Secretario Administrativo

DE

SR. JAVIER ARÉVALO SATTLER

Sub Director de Personal

ASUNTO

Remisión del POI 2011 de la Oficina de Personal

FECHA

22 de junio de 2010

Tengo a bien dirigirme a su Despacho para remitir adjunto al presente el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al año fiscal 2011, el cual contiene las principales actividades de competencia de la Oficina de Personal a desarrollarse durante el próximo ejercicio.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

lavier Arevalo Sattler Subdirector Oficina de Personal





PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OBJETIVO:

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





		P	ROGRAMACIO	N			PERIODO D	E EJECUCION	1
ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	PROGRA	MACION	TRIMES	TRAL .			OBSERVACIONES
	MEDIDA	ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	02021(77,020)(120
1 DOCUMENTOS DE GESTION 1.1 Revisión y Ajuste del Cuadro de Asignación de Personal - CAP	PROYECTO								Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
Revisión y Ajuste del Presupuesto Analítico de Personal - PAP Revisión y Ajuste del Manual de Organización y Funciones - MOF	PROYECTO PROYECTO	1	1				:		Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
1.4 Revisión y Ajuste del Reglamento de Organización y Funciones - ROF	PROYECTO								Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
2 CONTRATOS DETRABAJO 2.1 Elaborar proyectos de Resoluciones para contratar personal que ingresa a la Academia a plazo indeterminado o determinado, efectuando las coordinaciones necesarías.	PROYECTO			(in the second	3	No.	Enero	Diciembre	No Cuantificable
3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) 3.1 Recepcionar la documentación necesaria para la elaboración de los Contratos Administrativos de Servicios, previo los procesos de selección respectivos y la autorización expresa de la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.	RECEPCION		DE IA MAG		AP Diese	ard)	Enero	Diciembre	No Cuantificable
3.2 Elevar a la Secretarla Administrativa, los proyectos de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), para la prosecución del trámite de suscripción.	PROYECTO	, (RATURA			Enero	Diciembre	No Cuantificable
4 PLANILLA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y DIETAS 4.1 PROCESO DE PLANILLA		. <i>)</i>	CARCTOR GENER						
4.1.1 Elaborar mensualmente las Planilias definitivas, tanto del personal estable como contratados CAS, con las modificaciones respectivas - aítas y bajas de personal principamente - si fuera el caso, así como los descuentos que fueran de aplicación (por seguros de vida, amortización de créditos de cooperativa, etc.).	PLANILLA	24	6	6	6	6	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 las Planillas, tanto del personal estable como contratados CAS.	REGISTRO	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	:

		P	ROGRAMACIO	N Z			PERIODO D	E EJECUCION	
ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META		MACION .	TRIMEST	RAL	· Attaobo b	- ESECUCION	OBSERVACIONES
	MEDIDA	ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	OBSERVACIONES
4.1.3 Modificar los datos generales de los empleados estables y contratados CAS para la emisión de las Planillas, 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	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	
4.1.4 Confección de los Programas de Declaración Telemática (PDT) para su posterior remisión a la SUNAT.	PDT	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Permanente
4.1.5 Confección de las Planillas de Aportes Previsionales de las AFP.	PLANILLA	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	Permanente
4.1.6 Elaborar Liquidaciones de Beneficios Sociales al cese del trabajador.	LBS						Enero	Diclembre	<u> </u>
4.2 ELABORACION PLANILLA DIETAS DE CONSEJEROS	PŁANILLA	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Dependiendo Sesiones mensuales del Pieno del Consejo Directivo
4.3 BOLETAS Y CONSTANCIAS DE PAGO									
4.3.1 Generación del Archivo para la emisión de las Boletas de Pago de Remuneraciones y Constancias de Pago de Retribuciones.	ARCHIVO	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	Permanente
4.3.2 Modificación del archivo de Boletas y Constancias, para efectuar ajustes de conceptos no mensuales, inclusión de fechas de salida y retorno de vacaciones, enfermedad, licencia.	REGISTRO	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	Permanente
4.3.3 Emisión de Boletas de Pago en hojas tamaño A 4, para la AMAG y el trabajador, así como de las Constancias de Pago, para la AMAG y el contratado CAS.	BOLETAS	1,920	480	480	480	480	Enero	Diciembre	Considera 52 trabajadores estables con plazas presupuestadas y 28 contratados CAS.
4.3.4 Cortar las Boletas y Constancias, firmarlas, sellar dos originales, entregarlas y archivarlas.	BOLETAS	1,920	480	480	480	480	Enero	Diciembre	Considera 52 trabajadores estables con plazas presupuestadas y 28 contratados CAS.
4.4 CONSOLIDACION RENTA DE QUINTA CATEGORIA 4.4.1 Consolidación empleado por empleado, de la Remuneración Bruta Anual afecta y del Impuesto de Quinta Categoría descontado durante el transcurso del año. 4.4.2 Emisión de Certificados de Renta de Quinta Categoría 4.4.3 Entrega de Certificados de Renta de Quinta Categoría	CALCULO CERTIFICADOS CERTIFICADOS	52 52 52	52 52			52	Enero Marzo	Diciembre Marzo Marzo	Trabajadores en Planilla Trabajadores en Planilla Trabajadores en Planilla
5. CONVENIOS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES 5.1 Recepcionar la documentación necesaria para la elaboración de los Convenios, previa autorización expresa de la Presidencia del Consejo Directivo. 5.2 Elevar a la Secretaria Administrativa los proyectos de Convenios para la prosecución del trámite de suscripción. 5.3 Inscribir los Convenios de Prácticas Pre-Profesionales 5.4 Gestionar el seguro de practicantes	RECEPCION PROYECTO INSCRIPCION PEDIDO		ACADEMY - ACADEMY	G GATURA .			A POOL OF THE PARTY OF THE PART	a Trugu	No Cuantificable No Cuantificable No Cuantificable No Cuantificable No Cuantificable No Cuantificable No Cuantificable
6.1 Chequear los Listados de Asistencia del personal estable y contratados CAS elaborados por los Encargados de Vigilancia; teniendo en cuenta las papeletas de salida por comisión de servicio, por motivos personales o por concurrir a ESSALUD. 6.2 Ingresar diariamente todas las ocurrencias sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal, correspondiente al perfodo a procesar.	REVISAR	728	182	182	182	182	Enero	Diclembre	Revisión de 14 listados por 52 semanas del año 2010 Considera el ingreso en el Sistema de al menos las 4 marcaciones diarias de los
arlo fativo	REGISTRAR	83,200	20,800	20,800	20,800	20,800	Enero	Diclembre	52 Trabajadores estables y 28 contratados CAS que laboran 5 días por 52 semanas del año 2011

Secretario
Administrativo

A CATTO LIFE A TO TO	UNIDADOS		ROGRAMACIO		***************************************		PERIODO D	E EJECUCION	
ACTIVIDADES	UNIDAD DE	META	PROGRA	MACION	TRIMEST	RAL			OBSERVACIONES
	MEDIDA	ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV ŤRIM.	INICIO	TERMINO	
Descuento por empleado:				1		·			
6.3 Procesar los descuentos y consolidar la información respectiva.	REGISTRO	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	Por cada Planilla de Pagos
Movilidad y Refrigerio:									
6.4 Verificar el horario de ingreso y salida, conforme al sistema Tempus e Interfase con el SGA los tistados de control de asistencia, para la tramitación respectiva ante el área correspondiente a efectos del pago de movilidad y racionamiento, 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.	DEVICAD	800	200	200	200	200	Enero	Diciembre	Permanente, a requerimiento del trabajador y/o contratado CAS.
DOCUMENTACION: RECEPCION, ELABORACION, ENVIO Y	·								
7.1 Recepcionar y registrar la documentación relativa a la Oficina.	RECEPCION	1440	360	360	360	360	Enero	Diciembre	No Cuantificable
7.2 Elaborar Memorándums, Circulares, Oficios, Informes y otros documentos anexos.	DOCUMENTOS	920	230	230	230	230	Enero	Diciembre	No Cuantificable
7.3 Organización, sistematización y actualización de los archivos a cargo de la Oficina.	ARCHIVO	2360	590	590	590	590	Enero	Diciembre	No Cuantificable
EVDEDICION DE CERTIEICA DOS									
EXPEDICION DE CERTIFICADOS 8.1 Expedir Certificados de Trabajo y/o constancias de trabajo.	CONSTANCIAS CERTIFICADOS		SA DE LA MA				Enero	Diciembre	A solicitud del interesado
LEGAJOS:PERSONALES 9.1 Abrir los Files del personal que ingresa a la AMAG. Derivar al Archivo los Files del personal saliente. 9.2 Mantener actualizados los Files del personal que labora en la Academia. INFORMACION ESPECIFICA EN COORDINACION CON OTRAS AREAS	FILE PERS. FILE PERS.	80 .	ACAD.	ATURA 20	20	20	Enero Enero	Diciembre Diciembre	A su Ingreso y/o salida 52 trabajadores estables y 28 contratados CAS.
10.1 Oficina de Contabilidad y Presupuesto						Ì	į		
10.1.1 Elaboración de Cuadros por información solicitada: Provisión de Compensación por Tiempo de Servicios.	CUADROS	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Mensual
10.1.2 Informe de Personal para proyección presupuestal.	CUADROS	4	1	1	1	1	Enero	Diciembre	
10.1.3 Elevar las facturas cursadas por la Entidad Prestadora de Salud (EPS).	INFORME	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	
10.2 Oficina de Auditoría Interna					-				MIA
Relación de Personal Estable y Contratados CAS.	RELACIÓN	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Loc. Voc.
10.3 Secretaria Administrativa						İ	1		To at all to 7
10.3.1 Rol Anual Vacacional del Personal estable y Contratado CAS de la AMAG. 10.3.2 Las demás funciones afines que asigne el Secretario Administrativo.	ROL VAC.	2				1	Julio	Diclembre	Chippende
BIENESTAR SOCIAL	CUMPLIMIENTO			4			Enero	Diclembre	1376 STENTINE
11.1 ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD (EPS)			\# \		N 51				
(mg)	ORIENTACION	52	52	Street.	See !		Enero	,	A personal estable
11 1.2 Distribuir las solicitudes de atención médica respectivas.	ENTREGA						Enero	Diciembre /	A solicitud del personal
11/1.3 Coordinar con la Entidad Prestadora de Salud (EPS) todo lo relacionado con la	INFORMACION			Ì		ŀ	1		•
atención de los trabajadores y sus dependientes.	INTORMACION			, ()			Enero	Diciembre I	Dependiendo de la atención recibid

and the second of the second o

Secretatio
Administrativo

+ 1

									'A'	21
			23'426	23,404	23,40	73'262	93,826		JATOT ovlightsir	
			` 	,		1			/ 🛪 olfsion	Zeck
No Cuantificable	4		'	1 //3	Term.	1	-	оятыээя	14.3 Recepcionar la documentación que se remita y darle el trámite correspondiente.	1. 2. L
			'	10 m	The All	*			Academia.	MEDI
Por cada sesión	1		<i> </i>	Z int	dens	\mathbb{N}		ATOA	Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores de la	T .
Por Convocatoria det Comité				311	DO SOCIETY	111		STORE LOID	14.2 Elaborar las Actas del CAFAE en calidad de Secretario del Comité de)
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			l h	15	Tr 5	<i>5[]]</i>		ASISTENCIA	The property of the contract o	J
	Diciembre	Enero	·	137	130	X		LIGIOUMNIO IN	de Indole Isboral.	
Permanente	1 *************************************		,			1		ИОГОВМАСІОИ	13.2 Absolución de consultas por parte de la Institución respecto de cuestiones varias	ı
Ao Cuantificable	M endmeioiQ	Enero	-	1 '	'			ЯЗОИЗТА	Inspectores de Empresa, Trabajo, etc.	
			'	1 '	'	1 .			13.1 Atención a trabajadores, contratados, terceros, representantes de AFP, ESSALUD,	ı
presupuestal.	'		/	Jake 1		1			13 PATENCION GENERAL	ı
Capacitación 2011 y de la disponibilidad	Diciembre C	олепЭ		OHER		1		רטאואטט	unidades organizativas	i
Permanente, dependiendo de la aprobación del Plan Anual de	· !	_			1 () !	1			capacitación del personal, establecido en coordinación con los jefes de las	ı
al the charitement of the control of	'		127	J	AL!	1			12.2 Ejecutar el Plan Anual de Capacitación 2011, en base a las necesidades de	
	€neto	Enero	/A	142		1	ı	NAJ9	capacitación del personal, establecido en coordinación con los jefes de las unidades organizativas	i
İ	1		V			1			12.1 Elaborar el Plan Anual de Capacitación 2011, en base a las necesidades de	i
	1		-	7	1	1			12 CAPACITACION	į
A presentación de contingencias.	/		'	1 '	'	1		Aduya	ogi nuigis de apoyo para afrontar alguna contingencia.	i
	1		1	1 '	'	1			CAFAE.	
Depende del presupuesto.	Diciembre	Enero	ι,	5	3	<u> </u>	L	CELEBRACION	Padre, Academia, Fiestas Patrias, Mavidad y Año Muevo, en coordinación con C	
1	1		,	1 '	ONB!	10 KU)		ļ	11.6.1 Coordinar los Programas para los Festejos por el día de la Secretaria, Madre,	
	1		'	1	148	THE !			11.6 ACTIVIDADES	
	1	1	1	1 /	li a	· \			11'E EOLOCHECK	
Para todo el personal estable.	9 endutoO	ozjeM	L	1		國場	2	JMRONIU	Solicitar la confección y distribución del uniforme institucional (verano e invierno) para los trabajadores de la Academia.	
Para todo el personal estable.	Octubre	ozteM	1 , 1	1 4	(4 X)		z	DINITORINE	para los frabajadores de la Academia.	•
,	1	1 '	1	1 1	1/80 pm	The state of		SHOOPINI	Solicitar la confección y distribución del uniforme institucional (verano e invierno)	
No programado	Dichember 1	Enero	1	1				700000	11.4 UNIFORME INSTITUCIONAL	
No brodismado atocki	1	1	1	1		, 7	1	CONTROL	etranispen la roaneq la sotnemacibem eb nóisivorq al mateinimbA S.6.11	
Enero y de acuerdo a renovación de		слепЭ	1	1	1 1	1 1	1	MEDICINAS	11.3.1 Solicitar ta compra de productos indispensables para el botiquín.	
· 	1	1	1	1	1	1	1	1	11.3 BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	
No Cuantificable	1 endmeioiO	enero		1	1 1	<i>i</i> ,		olaisans	Contratado CAS y de enfermedad si fuere el caso, ante EsSalud.	-
	1	1	J ,	1	1	1		· [11.2.2 Tramitist las Licencias de Pre y Post Natal del Personal Femenino Estable y	- - - - - -
No Cuantificable	Diciembre	Елего		1		1		ARTRIĐER	11.2.1 Anotar las licencias por enfemadad y motivos personales, del personal estable y Contratados CAS.	*
1	1	1		$_{1}$	1	į.	1	,	11.2 LICENCIAS FORMULADAS POR EL PERSONAL	
1	1	1] ,	ι	1 .	1	1	ОТАЯТИОО	1	
	1	1	1	. 1	1 1	į	1 '	ADORRÒRA JEC	Salud (EPS)	
A solicitud del personal	Diciembre	олепЭ	1)	ı	1	, ,	1	REEMBOLSO	11.1.6 Gestionar reembolsos ante la Entitad Prestadora de Salud (EPS). 11.1.7 Gestionar promoga del Contrato y el Plan de Salud con la Entidad Prestadora de	
	oilut	oilut	1		,	,	1 , '	CAMPAÑA	11.1.5 Coordinat campañas de despitaje a favot del personal. 11.1.6 Gestionat reembolsos ante la Entidad Prestadora de Salud (EPS)	
1	1	1		, l	ı	ı J	1		de los trabajadores,en caso de internamiento y otros.	
1	Diciembre	onen∃		, 1	.]	, J	1	NOIDAMAOTM	al Pian de Salud con la Entidad Prestadora de Salud (EPS), para la buena atención	
	TERMINO	INICIO	KAL	IKIMESI	MOIDAM	IRAIDAN4	(C) 7111		11.1.4 Coordinar con el Asesor de Seguros y con los Centros Médicos y Clinicas afiliadas	
OBSERVACIONES	DE EJECUCION			.SJF114.L		ROGRAMACION	ич Атэм	3d daginu	ACTIVIDADES	
			4		11.	DICAMAGOO	10			



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA DIRECCION ACADEMICA

1 3 SET. 2011 3235 RECIBIDO

DR. JOSE ALFREDO PEREZ DUHARTE 12:00

INFORME Nº 417 -2011-AMAG-PROFA

Director Académico

DE

DR. OSCAR QUINTANILLA PONCE DE LEON

Subdirector del PROFA.

ASUNTO

ELEVA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL 2011.

FECHA

Lima, 13 de setiembre de 2011.

Por medio del presente me dirijo a su despacho, para elevar el Plan Operativo Institucional, del ejercicio 2011, de acuerdo al presupuesto reformulado a la fecha.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Proveido Nº 3235-201/ AMAGIDA

Lima.

Pase a: ...

Schv/