



Academia de la Magistratura

**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL**

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN Y VISIÓN.....	4
DIAGNOSTICO FODA.....	5 - 7
OBJETIVOS INSTITUCIONALES – 2012.....	8
RESUMEN EJECUTIVO.....	9 - 12
▶ ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
▶ ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA	
▶ ACCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR UNIDADES ORGÁNICAS.....	13
➤ PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
➤ PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA	
➤ 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 2012, 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 N° 006-2011-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 del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012 - 2016, y toma como referencia el diagnóstico 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 N° 006-2011-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 institución pública creada constitucionalmente para la formación de jueces y fiscales a efectos de su incorporación en la carrera judicial y fiscal, acompañando su desarrollo profesional, coadyuvando así a su idoneidad para el cargo.

VISIÓN

En el 2016 la AMAG será la Institución académica de alta especialización y calidad en la formación y capacitación de Jueces, Fiscales y auxiliares de Justicia, ejerciendo la función rectora del Sistema Nacional de Capacitación especializada de los mismos, contribuyendo con la mejora del Sistema de Justicia Peruano.



Según el Plan Estratégico 2012 – 2016, el diagnóstico FODA actualizado es el siguiente:

FORTALEZAS

Se cuentan con las siguientes fortalezas:

- Alto porcentaje de personal profesional especializado en planificación, organización, ejecución y control de actividades académicas para operadores de justicia.
- Aproximadamente 30 % del Presupuesto Institucional provienen de Recursos Directamente Recaudados.
- Reconocimiento en el Sistema de Administración de Justicia (instituciones y discentes) por la calidad de la capacitación que la AMAG imparte.
- Experiencia en elaboración y actualización de materiales especializados propios para las actividades académicas, cuyos derechos de autor le pertenecen a la AMAG.
- Consejo Directivo conformado por representantes de los principales grupos de interés (sistema de justicia y sociedad civil).
- Una sede institucional propia de 14 pisos en Lima, con aulas equipadas, un moderno laboratorio de cómputo y una sala experimental de audiencias para el desarrollo de las actividades académicas.
- Experiencia en gestión de Convenios suscritos con diversas instituciones nacionales para el apoyo de sus actividades académicas en todo el país.
- Cuenta con un sistema para videoconferencias en 3 localidades del país, y una plataforma virtual para capacitación a distancia de alcance nacional, así como herramienta tecnológica de difusión de sus actividades (video streaming).



OPORTUNIDADES

- Rol de la AMAG definido desde la Constitución Política, que cuenta con normatividad vigente que le permite autonomía económica, académica y administrativa para realizar actividades de formación y capacitación dirigidos a aspirantes a la Magistratura, jueces y fiscales en ejercicio.
- Existe demanda de capacitación especializada por parte de magistrados (jueces y fiscales), y otros operadores de justicia, derivada de la aplicación de nuevas normas, especialmente los Códigos Procesales.
- Incremento de la demanda para formación de aspirantes, por abogados interesados en acceder a la magistratura.
- Desarrollo del Internet, la TICs que facilita la educación virtual.
- Sistema vigente en el Perú para la acreditación de entidades educativas universitarias y no universitarias, los cuales presentan tendencia a convertirse en obligatorios.
- Entorno favorable para la obtención de recursos provenientes de la Cooperación Internacional, y otras fuentes, para el desarrollo de las actividades académicas.
- Disposición favorable de diversas instituciones y organizaciones públicas y privadas (PJ, MP, Universidades, Colegios de Abogados, etc.) para realizar convenios que apoyen la labor de la AMAG.

DEBILIDADES

- Limitados recursos económicos para atender la creciente demanda de actividades académicas e investigación a nivel nacional.
- Falta de recursos (y autorizaciones del MEF) para implementar diversas unidades orgánicas, y proyectos de nuevos locales, que se requieren (Planificación y Presupuesto, Investigación, Patrimonio, Trámite Documentario, Archivo Central, entre otras).
- Documentos de gestión interna desactualizados (El ROF, CAP y MOF).
- Falta de un Sistema de Gestión de Calidad Educativa que permita el aseguramiento y mejora de la Calidad



- Falta del Plan de Desarrollo de las Personas de AMAG exigido por Normas de Servir
- Escala remunerativa del personal de la AMAG se encuentra por debajo de los niveles de otras instituciones del Sistema de Justicia.
- Falta de Software que faciliten la Gestión Académica (seguimiento al discente e indicadores de capacitación) y Administrativa (Personal, Presupuesto, Planificación, Logística) de la AMAG
- Falta de un Sistema de identificación de necesidades de capacitación por competencias (se realizan encuestas de necesidades de capacitación).
- Falta un cuerpo de docentes y metodologías de enseñanza propias

AMENAZAS

- Posibilidad de Pérdida de la autonomía académica, administrativa y/o económica por posibles propuestas de reformas Constitucionales.
- Oferta amplia de capacitación organizada por otras instituciones públicas y privadas que compiten con los productos actuales de la AMAG con certificaciones aceptadas por el CNM
- El MEF no prioriza recursos adicionales para la AMAG, acordes a la creciente demanda de capacitación de los magistrados.
- Falta de coordinación interinstitucional entre el CNM, el Ministerio Público y el Poder Judicial para responder a las necesidades de capacitación de los jueces y fiscales en forma conjunta.
- Insuficiente número de profesionales calificados en provincias, para proveer el servicio de docencia que requiere contratar la AMAG.



OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA EL AÑO 2012

- Brindar un servicio de alta calidad en la Formación de Aspirantes a la magistratura, Formación para el ejercicio de Magistrados seleccionados por el Consejo Nacional de la Magistratura, y Capacitación de Magistrados en ejercicio.
- Brindar un servicio de alta calidad en 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 5,128 personas capacitadas.
- Contribuir al logro de la meta presupuestal del Programa de Gestión de 358,893 acciones.



RESUMEN EJECUTIVO

Las actividades de la Institución se resumen en las siguientes:

ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad y representa legalmente a la Academia de la Magistratura.

Entre sus funciones dirige, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras, y ejecuta los acuerdos y directivas del Presidente del Consejo Directivo, Titular del Pliego Presupuestal.

Depende directa y jerárquicamente del Consejo Directivo y del Presidente del Consejo Directivo. El resumen de las actividades de la Dirección General se presenta en el Cuadro N° 1.

ACCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Secretaria Administrativa es el órgano encargado de la Gestión económica y administrativa, responsable de gerenciar los servicios informáticos, logísticos de recursos materiales y humanos, la política de personal no docente y la ejecución del presupuesto anual. El resumen de actividades de la Secretaria administrativa se presenta en el Cuadro N° 1.

ACCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

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



Corresponde al Director Académico formular y desarrollar el plan de estudios y proponer al Director General la designación del personal docente seleccionado por concurso, así como guiar y supervisar a éste. El resumen de la programación de las actividades académicas para el año 2012 se presenta en el Cuadro N° 2.



CUADRO N° 1: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL AÑO 2012

ORGANO: DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA

	AREAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1	DIRECCION GENERAL	ACCION	4,873	1,238	1,247	1,250	1,138
2	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ACCION	10,877	1,769	3,171	2,768	3,169
3	SUBDIRECCION DE LOGISTICA	ACCION	18,319	4,136	5,306	4,866	4,011
4	LOGISTICA - ADQUISICIONES	ACCION	40,112	5,755	12,519	12,730	9,108
5	LOGISTICA - DEVENGADOS y Patrimonio	ACCION	24,209	3,645	6,528	6,527	7,509
6	LOGISTICA - ALMACEN	ACCION	10,762	2,690	2,690	2,690	2,692
7	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ACCION	15,400	3,600	4,100	3,600	4,100
8	PRESUPUESTO	ACCION	9,534	2,357	2,238	2,178	2,052
9	CONTABILIDAD	ACCION	59,940	13,089	14,378	16,801	15,672
10	TESORERIA	ACCION	70,288	12,623	17,445	16,931	23,289
11	SUBDIRECCION DE PERSONAL	ACCION	92,424	23,175	23,066	23,065	23,118
12	SUBDIRECCION DE INFORMATICA	ACCION	2,155	536	542	536	541
		ACCION	358,893	64,030	73,694	78,953	73,192



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
 CUADRO 2: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL AÑO 2012

PROGRAMA / AREA ACADEMICA	PRODUCTO / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	FUENTE
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM		
P1	PRODUCTO 4: ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO EN DERECHO PUBLICO PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL / FISCAL	PERSONAS	1685	0	385	725	75	RDR/RDR	
		ACCIONES	868	0	177	148	19		
1.1	CURSOS NACIONALES DE FORMACION ESPECIALIZADA - RO	PERSONAS	400		200	200		RO	
		ACCIONES	85		41	41	3	RO	
1.1.1	CURSOS NACIONALES DE FORMACION ESPECIALIZADA - RDR/ CTI	PERSONAS	450		350	100		RDR	
		ACCIONES	95		71	26	1	RDR	
1.2	TALLERES ESPECIALIZADOS - RO	PERSONAS	800		300	425	75	RO	
		ACCIONES	153		57	81	15	RO	
1.2.1	TALLERES ESPECIALIZADOS - RDR	PERSONAS	150		50		100	RO	
		ACCIONES	21		9		12	RO	
1.3	CONFERENCIAS SEDES - RO	PERSONAS	35		35			RO	
		ACCIONES	8		8				
1.3	TALLERES DE CAPACITACION CON DOCENES EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ACREDITACION DOCENTE (U ALICANE-AMAG) AD HONOREM	PERSONAS	900		120	480	300	RO	
		ACCIONES	135		18	72	45		
1.4	DIPLOMATURA INTERNACIONAL "PRUEBA Y VERDAD EN EL PROCESO" RDR	PERSONAS			80			META TRANSVERSAL DURANTE TODA LA ACTIVIDAD	RDR
		ACCIONES	39		13	13	13		
1.5	SEMINARIOS INTERNACIONALES - RDR	PERSONAS			50			META TRANSVERSAL DURANTE TODA LA ACTIVIDAD	RDR
		ACCIONES	16			8	8		

P.2	PRODUCTO 2: JUECES Y FISCALES TITULARES CAPACITADOS PARA EL ASCENSO AL SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL DE LA MAGISTRATURA - RO	PERSONAS			251			META TRANSVERSAL DURANTE TODA LA ACTIVIDAD	RO
		ACCIONES	246		102	52	54		



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
 CUADRO 2: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL AÑO 2012

PROGRAMA / AREA ACADEMICA	PRODUCTO / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	FUENTE
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM		
P.3	PRODUCTO 3. JUECES, FISCALES Y AUXILIARES DE JUSTICIA CAPACITADOS EN REFORMAS PROCESALES PENAL, LABORAL RDRDR	PERSONAS	1.575		175	850	550		RO
		ACCIONES	394		51	193	150		
P.4	JUECES FISCALES NOMBRADOS POR EL CNM ACREDITADOS PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN	PERSONAS	517		129	60			RO
		ACCIONES	123		32	20	64		
4.1.	QUINTO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2012	PERSONAS	225						RO
		ACCIONES	53	53					RO
4.2	SEXTO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2012	PERSONAS	112						RO
		ACCIONES	32	32					RO
4.3	SETIMO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2012	PERSONAS	60						RO
		ACCIONES	11		11				RO
4.4	OCTAVO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2012	PERSONAS	60						RDR
		ACCIONES	11			11			RDR
4.5	TERCER CURSO DE INDUCCIÓN PARA MAGISTRADOS DEL III Y IV NIVEL - 2012	PERSONAS	30						RO
		ACCIONES	8			8			RO
4.6	CUARTO CURSO DE INDUCCIÓN PARA MAGISTRADOS DEL III Y IV NIVEL - 2012	PERSONAS	30						RDR
		ACCIONES	8				8		RDR

47200



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
CUADRO 2: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL AÑO 2012

PROGRAMA / AREA ACADEMICA	PRODUCTO / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	FUENTE
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM		
P.5	ABOGADOS ASPIRANTES A JUECES Y FIDCALES DEL PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL DE LA MAGISTRATURA FORMADOS	PERSONAS	750		120	60			RDR
		ACCIONES	5,249		32	20	54		
5.1.	DECIMO QUINTO CURSO DE FORMACION DE ASPIRANTES - I, II, III Y IV NIVEL DE LA MAGISTRATURA	PERSONAS	250						RDR
		ACCIONES	236		155	81	0		
5.2	16° PROGRAMA DE FORMACION DE ABOGADOS ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA - I, II, III Y IV NIVEL DE LA MAGISTRATURA	PERSONAS	500						RDR
		ACCIONES	5,013	1,602	1,139	1,148	1,124		
P.6	PRODUCTOR DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS INSTITUCIONES COMPETENTES CON CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN TEMAS ESPECIALIDADES CONTRA LA OFERTA DE DROGAS	PERSONAS	350		100	150	100		DTI
		ACCIONES	205		60	140	80		
P.7	ACCIONES TRANSVERSALES DIRECCION ACADEMICA	ACCIONES	52		40	5	5	Se consignó solo acciones por cuanto con actividades transversales de la Dirección Académica	RDR

5,128
7,229





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**DIRECCIÓN
GENERAL**

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

MEMORANDO N° 325 -2012-AMAG-DG

A : SR. MIGUEL ANGEL STUCCHI BRITTO
Secretario Administrativo

DE : DR. PEDRO GRANDEZ CASTRO
Director General

ASUNTO : Plan Operativo 2012 de la Dirección General

FECHA : 04 de abril de 2012

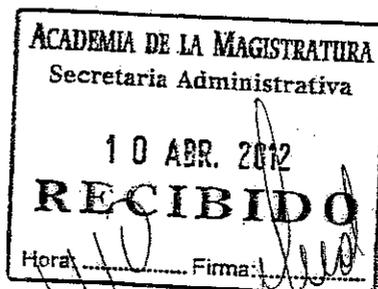
Me dirijo a usted, después de saludarle muy cordialmente, para hacerle llegar la programación del Plan Operativo de la Dirección General, correspondiente al Año 2012, que fuera coordinado y elaborado según la última reestructuración institucional.

Lo que se remite para los fines respectivos.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DR. PEDRO GRANDEZ CASTRO
Director General



CUADRO N° 1: PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL AÑO FISCAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
PROGRAMA FUNCIONAL

Dirección General
006 Gestión

N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
16 DG	Desarrollo e implementación del Régimen de Estudio	Regimen de Estudio	1	1				marzo	marzo	
17 DG	Creación del Fondo Editorial	Resolución	1		1			abril	junio	
18 DG	Publicación de 10 volúmenes del fondo editorial	Publicaciones				5	5	julio	diciembre	
19 DG	Boletín Informativo de la AMAG	Publicaciones	6	1	2	1	2	enero	diciembre	
20 DG	Institucionalización del semillero	Resolución	1	1				marzo	marzo	
21 DG	Contratos de practicas profesionales	Contratos	27	27				marzo	marzo	
22 DG	Creación de la denominación de la Revista Institucional	Resolución Indecopi	1			1		julio	setiembre	
23 DG	Rediseño del proceso de capacitación e implementación de Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008	Documentación ISO aprobada	1			1		julio	setiembre	
24 DG	Creación de la Unidad de Registro Académico	Resolución	1			1		julio	setiembre	
25 DG	Creación de la Unidad de Imagen y Registro Académico	Resolución	1			1		julio	setiembre	
26 DG	Creación de Unidad de Trámite Documentario	Resolución	1			1		julio	setiembre	
27 DG	Creación de Unidad de Archivo Central	Resolución	1			1		julio	setiembre	
28 DG	Servicio en línea de biblioteca virtual	Servicio Activo	1		1			abril	junio	
29 DG	Módulo sobre Ética Judicial	Módulo	1				1	abril	junio	
TOTALES		Acciones	4,873	1,233	1,247	1,255	1,138			
META PRESUPUESTAL		Acciones	4,873	1,233	1,247	1,255	1,138			



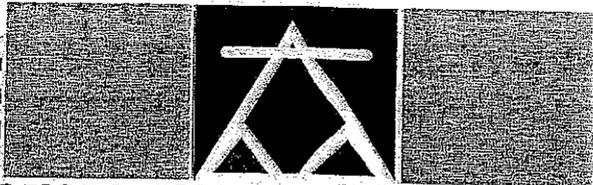
CUADRO N° 1: PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL AÑO FISCAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
PROGRAMA FUNCIONAL

Dirección General
006 Gestión

N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION					PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
		Unidad de Medida	Meta Anual	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	
1 DG	Despacho								
1.01	Elaboración de Informes	Informes	720	190	190	190	150	enero	diciembre
1.02	Elaboración de Memoranda	Memorandos	1893	450	480	480	483	enero	diciembre
1.03	Elaboración de Proveídos	Proveídos	1530	400	400	400	330	enero	diciembre
1.04	Elaboración de Oficios	Oficios	579	145	144	145	145	enero	diciembre
1.05	Elaboración de Cartas	Cartas	30	5	10	10	5	enero	diciembre
1.06	Resoluciones	Resoluciones	39	10	10	10	9	enero	diciembre
2 DG	Presentación de Proyecto de Presupuesto Institucional para el Año 2013	Proyecto	1			1		julio	agosto
3 DG	Presentación del Proyecto del Plan Operativo Institucional 2013	Proyecto	1			1		julio	agosto
4 DG	Evaluación trimestral del Cumplimiento del POI para el Año 2012	Informe	3		1	1	1	julio	diciembre
5 DG	Evaluación trimestral del Cumplimiento del POI para el Año 2011 IV Trim.	Informe	1	1				enero	marzo
6 DG	Presentación del Proyecto del Plan Académico del Año 2013	Proyecto	1			1		julio	agosto
7 DG	Evaluación trimestral del Cumplimiento de Medidas de Austeridad 2012	Informe	3		1	1	1	julio	diciembre
8 DG	Evaluación trimestral del Cumplimiento de Medidas de Austeridad 2011 IV Trim.	Informe	1	1				enero	marzo
9 DG	Evaluación del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	Informe	1				1	octubre	diciembre
10 DG	Memoria Institucional del Año 2011	Proyecto	1	1				enero	marzo
11 DG	Nuevas sedes funcionando	Sede	2		1	1		abril	setiembre
12 DG	Convenios de cooperación con Universidades y Gobiernos Regionales	Convenio	10		5		5	abril	diciembre
13 DG	Maestría en convenio con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos	Convocatoria	1		1			abril	junio
14 DG	Proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones	ROF	1			1		julio	setiembre
15 DG	Proyecto de modificación del Manual de Organización y Funciones	MOF	1			1		julio	setiembre





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**DIRECCIÓN
ACADÉMICA**

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

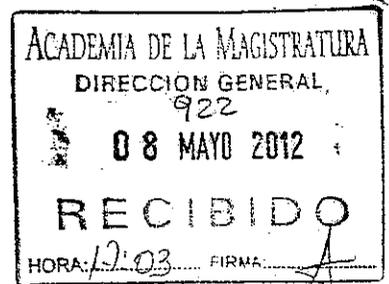
INFORME N° 98 2012-AMAG-DA

A : DR. PEDRO GRANDEZ CASTRO
Director General

DE : DR. JOSÉ ALFREDO PÉREZ DUHARTE
Director Académico

ASUNTO : Eíeva plan operativo institucional correspondiente al
ejercicio 2012.

FECHA : 08 de mayo de 2012



Por medio del presente me dirijo a su despacho, para elevar el Plan Operativo Institucional del ejercicio 2012.

Es cuanto informo a Usted para los fines pertinentes,

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

[Signature]
José Alfredo Pérez Duñarte
Director Académico

JAPD/jnm

Procedido N.° 370 -2012 AMAG/DG
Lima, 09.05.12

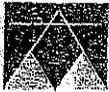
A - Asesoría Técnica: Consolidación

Asunto: consolidación y elevación

- Asesoría Legal: elaborar proyecto de resolución



[Signature]
9/5/12
12:45



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
UNIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

INFORME N° 015/2012-AMAG/RRV

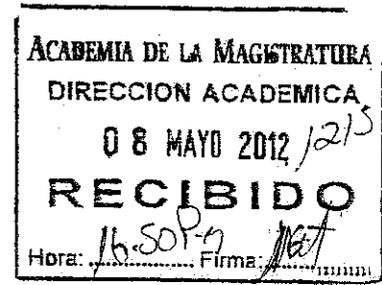
A : Dr. José Pérez Duharte
Director Académico

DE : Rocío Robles Valenzuela
Profesional UGAR

ASUNTO : POI 2012

REFERENCIA : Correo electrónico de Raúl Anaya

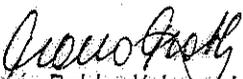
FECHA : 08 de mayo de 2012



Me dirijo a usted, señor Director Académico para en atención al cuadro presupuestal 2012 remitido ayer por el señor Raúl Anaya vía correo electrónico, elevar adjunto al presente llegar el POI 2012.

Es cuanto sometemos a su consideración y aprobación, para los fines pertinentes.

Atentamente,


Rocío Robles Valenzuela
Profesional UGAR

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCION		OBS
	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
Producto 1: Jueces, Fiscales y Auxiliares de Justicia Especializados, Actualizados y Perfeccionados para la Mejora del Despacho Judicial (Fiscal - RO)									
1.1: CURSOS NACIONALES DE FORMACION ESPECIALIZADA - RO	PERSONAS	400		200	200		mayo	set	
1.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	16		8	8		mayo	set
1.1.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	36		16	19	1	mayo	set
1.1.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	8		2	4	2	mayo	set
1.1.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	5		3	2		mayo	set
1.1.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	5		3	2		mayo	set
1.1.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	5		3	2		mayo	set
1.1.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	5		3	2		mayo	set
1.1.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	5		3	2		mayo	set
TOTALES			85		41	41	3		

Elaborado por Rocío Robles



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION					PERIODO DE EJECUCION		OBS	
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO		TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	1.1.1 CURSOS NACIONALES DE FORMACION ESPECIALIZADA - RDR/CTI	PERSONAS	450		350	100		mayo	nov	
1.1.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	18		14	4		mayo	nov	
1.1.1.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	32		21	10	1	mayo	nov	
1.1.1.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	8		6	2		mayo	nov	
1.1.1.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	8		6	2		mayo	nov	
1.1.1.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	8		6	2		mayo	nov	
1.1.1.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	8		6	2		mayo	nov	
1.1.1.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	5		6	2		mayo	nov	
1.1.1.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	8		6	2		mayo	nov	
	TOTALES		95		71	26	1			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

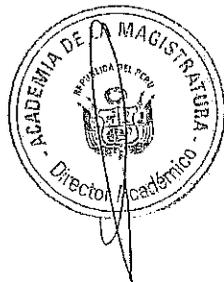
DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	1.2. TALLERES ESPECIALIZADOS -RO	PERSONAS	800		300	425	75	mayo	nov	
1.2.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	32		12	17	3	mayo	nov	
1.2.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	27		10	15	2	mayo	nov	
1.2.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	39		15	19	5	mayo	nov	
1.2.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	11		4	6	1	mayo	nov	
1.2.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	11		4	6	1	mayo	nov	
1.2.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	11		4	6	1	mayo	nov	
1.2.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	11		4	6	1	mayo	nov	
1.2.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	11		4	6	1	mayo	nov	
	TOTALES		153		57	81	15			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
	1.2.1. TALLERES ESPECIALIZADOS -RDR	PERSONAS	150		50		100	mayo	nov	
1.2.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	6		2		4	mayo	nov	
1.2.1.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	5		2		3	mayo	nov	
1.2.1.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	2		1		1	mayo	nov	
1.2.1.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	2		1		1	mayo	nov	
1.2.1.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	2		1		1	mayo	nov	
1.2.1.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	2		1		1	mayo	nov	
1.2.1.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	2		1		1	mayo	nov	
1.2.1.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	0					mayo	nov	
	TOTALES		21		9	0	12			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN				PERIODO DE EJECUCION		OBS		
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL						
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.		INICIO	TERMINO
1.3. CONFERENCIAS SEDES - RO		PERSONAS	35		35			mayo	junio	
1.3.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	1		1			mayo	junio	
1.3.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	1		1			mayo	junio	
1.3.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	1		1			mayo	junio	
1.3.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	1		1			mayo	junio	
1.3.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	1		1			mayo	junio	
1.3.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	1		1			mayo	junio	
1.3.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	1		1			mayo	junio	
1.3.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	1		1			mayo	junio	
		TOTALES	8		8	0	0	mayo	junio	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
	1.3 TALLERES DE CAPACITACIÓN CON DOCENTES EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DOCENTE (U. ALICANTE-AMAG) AD HONOREM	PERSONAS	900		120	480	300	junio	nov	
1.3.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	0		0			junio	nov	
1.3.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	15		2	8	5	junio	nov	
1.3.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	15		2	8	5	junio	nov	
1.3.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	30		4	16	10	junio	nov	
1.3.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	30		4	16	10	junio	nov	
1.3.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contralapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	30		4	16	10	junio	nov	
1.3.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	0		0			junio	nov	
1.3.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	15		2	8	5	junio	nov	
	TOTALES		135		18	72	45			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DÉPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
1.4	DIPLOMATURA INTERNACIONAL " PRUEBA Y VERDAD EN EL PROCESO" - RDR	PERSONAS	80	80				junio	oct	META TRANSVERSAL
1.4.1	Requerimiento de contratación de Expositores extranjeros	Req. Contrato	3		1	1	1			
1.4.2	Requerimientos de pasajes internacionales	formato anexo 3	3		1	1	1	junio	oct	
1.4.3	Requerimientos de pasajes nacionales	formato anexo 3	15		5	5	5	junio	oct	
1.4.4	Requerimientos de viáticos y alojamiento	formato anexo 3	9		3	3	3	junio	oct	
1.4.5	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	3		1	1	1	junio	oct	
1.4.6	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	3		1	1	1	junio	oct	
1.4.7	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros).	Req. Servicio Tercero	3		1	1	1	junio	oct	
1.4.8	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	0		0	0	0	junio	oct	
1.4.9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	0		0	0	0	junio	oct	
		TOTALES	39		13	13	13			



Elaborado por Rocío Robles



08/05/2012

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCION		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	1.5 SEMINARIOS INTERNACIONALES RDR	PERSONAS	50	50				junio	oct.	META TRANSVERSAL
1.5.1	Requerimiento de contratación de Expositores extranjeros	Req. Contrato	2			1	1			
1.5.2	Requerimientos de pasajes internacionales	formato anexo 3	2			1	1	junio	oct	
1.5.3	Requerimientos de pasajes nacionales	formato anexo 3	4			2	2	junio	oct	
1.5.4	Requerimientos de viáticos y alojamiento	formato anexo 3	2			1	1	junio	oct	
1.5.5	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	2			1	1	junio	oct	
1.5.6	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	2			1	1	junio	oct	
1.5.7	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	2			1	1	junio	oct	
1.5.8	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	0			0	0	junio	oct	
1.5.9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros).	Req. de envíos	0			0	0	junio	oct	
	TOTALES		16		0	8	8	junio	oct	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBS
	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
Producto 2: Jueces y Fiscales Titulares Capacitados para el Ascenso al 2do, 3er y 4to nivel de la Magistratura									
2.1. DECIMO CUARTO (14º) y DECIMO QUINTO (15º) PROGRAMA DE PREPARACION PARA EL ASCENSO (FUNDAMENTAL) - RO	PERSONAS		251				mayo	NOV	META TRANSVERSAL
2.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	32		16	16		mayo	nov
2.1.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	36		26	9	1	mayo	nov
2.1.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	8		4	2	2	mayo	nov
2.1.4	espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	4		3		1	mayo	nov
2.1.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. bienes Consumo	4		3		1	mayo	nov
2.1.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	4		3		1	mayo	nov
2.1.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	4		3		1	mayo	nov
2.1.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	4		3		1	mayo	nov
TOTALES			96		61	27	8		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

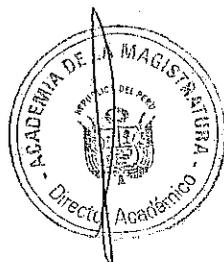
DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCION		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	2.1 DECIMO CUARTO (14º) y DECIMO QUINTO (15º) PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL ASCENSO (ESPECIALIZADA) RDR	PERSONAS		251				agosto	nov	META TRANSVERSAL
2.1.9	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	32			11	21	agosto	nov	
2.1.10	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	15			5	10	agosto	nov	
2.1.11	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	0					agosto	nov	
2.1.12	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	5			2	3	agosto	nov	
2.1.13	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	5			2	3	agosto	nov	
2.1.14	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	5			2	3	agosto	nov	
2.1.15	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	0					agosto	nov	
2.1.16	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	5			2	3	agosto	nov	
		TOTALES	67		0	24	43			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

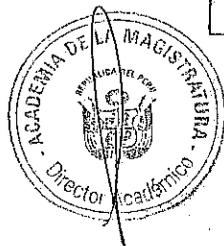
Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	2.1 DECIMO CUARTO (14º) y DECIMO QUINTO (15º) PROGRAMA DE PREPARACION PARA EL ASCENSO (COMPLEMENTARIA)-RDR	PERSONAS		251				mayo	nov	META TRANSVERSAL
2.1.17	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	16		8	8		mayo	set	
2.1.18	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	36		16	19	1	mayo	set	
2.1.19	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	8		2	4	2	mayo	set	
2.1.20	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	5		3	2		mayo	set	
2.1.21	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	5		3	2		mayo	set	
2.1.22	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	5		3	2		mayo	set	
2.1.23	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	5		3	2		mayo	set	
2.1.24	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	5		3	2		mayo	set	
		TOTALES	85		41	41	3			

Elaborado por Rocío Robles



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBS
	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
Producto 3: Jueces, Fiscales y Auxiliares de Justicia Capacitados en Reformas Procesales Penal y Laboral									
3.1 CURSOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN EL MARCO DEL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL - RDR	PERSONAS	475			75	400	set	nov	
3.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	19		3	16	set	nov	
3.1.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	47		3	44	set	nov	
3.1.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	47		3	44	set	nov	
3.1.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	4		1	3	set	nov	
3.1.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	4		1	3	set	nov	
3.1.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	4		1	3	set	nov	
3.1.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	4		1	3	set	nov	
3.1.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	4		1	3	set	nov	
TOTALES			133		0	14	119		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	3.1 CURSOS DE FORMACION ESPECIALIZADA EN EL MARGO DEL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL - PRO	PERSONAS	450		75	375		mayo	set	
3.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	18		3	15		mayo	set	
3.1.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	34		9	28		mayo	set	
3.1.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	37		9	28		mayo	set	
3.1.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	4		1	3		mayo	set	
3.1.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	4		1	3		mayo	set	
3.1.6	(Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	4		1	3		mayo	set	
3.1.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	4		1	3		mayo	set	
3.1.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	4		1	3		mayo	set	
	TOTALES		112		26	86	0			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
3.2	TALLERES ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DEL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL -RO	PERSONAS	350		100	200	50	mayo	nov	
3.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	14		4	8	2	mayo	nov	
3.1.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	27		8	15	4	mayo	nov	
3.1.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	27		8	15	4	mayo	nov	
3.1.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	5		1	3	1	mayo	nov	
3.1.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	5		1	3	1	mayo	nov	
3.1.6	(Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	5		1	3	1	mayo	nov	
3.1.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	3		1	1	1	mayo	nov	
3.1.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	5		1	3	1	mayo	nov	
TOTALES			91		25	51	15			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	3.3 CURSOS DE FORMACION ESPECIALIZADA EN EL MARGO DE LA NUEVA LEY PROCESAL LABORAL (RO)	PERSONAS	300			200	100	set	nov	
3.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	12			8	4	set	nov	
3.1.2	Requerimientos de pasajes	formato anexo 3	28			22	6	set	nov	
3.1.3	Requerimientos de viáticos	formato anexo 3	3			2	1	set	nov	
3.1.4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	3			2	1	set	nov	
3.1.5	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes Consumo	3			2	1	set	nov	
3.1.6	Requerimiento de Servicio de Terceros por curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	3			2	1	set	nov	
3.1.7	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	3			2	1	set	nov	
3.1.8	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza, certificaciones enviadas por UGAR y otros)	Req. de envíos	3			2	1	set	nov	
	TOTALES		58		0	42	16			



Elaborado por Rocío Robles



08/05/2012

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
6.1 CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN SOBRE LUCHA CONTRA LAS DROGAS Y CRIMEN ORGANIZADO										
6.1.1	Requerimiento de Contratación de docentes	Req. Contrato	7		2	3	2	julio	agosto	
6.1.2	Requerimiento de contratación de Expositores extranjeros	Req. Contrato	35		10	15	10			
6.1.3	Requerimientos de pasajes internacionales	formato anexo 3	35		10	15	10	julio	agosto	
6.1.4	Requerimientos de pasajes nacionales	formato anexo 3	95		15	52	28			
6.1.5	Requerimientos de viáticos y alojamiento	formato anexo 3	95		15	52	28	julio	agosto	
6.1.6	espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	7		2	3	2	julio	agosto	
6.1.7	Requerimientos de bienes de consumo o útiles	Req. Bienes	7		2	3	2	julio	agosto	
6.1.8	(Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y	Req. Servicio	7		2	3	2	julio	agosto	
6.1.9	Requerimiento de Alquiler de Locales	Req. de Alquiler	0		0	0	0	julio	agosto	
6.1.10	remisión de materiales de enseñanza, certificaciones	Req. de envíos	7		2	3	2	julio	agosto	
		TOTALES	295		60	149	86			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

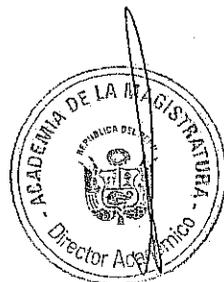
DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL:

017 Administración de Justicia

N°	PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	ACCIONES TRANSVERSALES DIRECCION ACADEMICA	ACCIONES	52		40	6	6	mayo	nov	
6.1.	CONTRATACION DE SEMILLEROS							mayo	dic	
6.1.1.	Req. De Contratos	Req. Contrato	34		34			mayo	dic	
	TOTALES		34		34					
6.2.	SUPERVISION POR UNIDAD DE PROGRAMAS							mayo	dic	
6.1.1.	Req. De Pasajes	Req. Contrato	9		3	3	3	mayo	dic	
6.1.2.	Req. De Viáticos	Req. Contrato	9		3	3	3	mayo	dic	
	TOTALES		18		6	6	6			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
PROGRAMA FUNCIONAL

Dirección Académica
017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS	
			Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
	PRODUCTO N° 4 - QUINTO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2012	PERSONAS	225	225							
1	Requerimiento de Viáticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
2	Requerimiento de Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	44	44	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	1	1	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	6	6	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	1	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
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	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Línea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	ENERO	FEBRERO	---	
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	0	0	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
TOTALES			53	53	0	0	0	ENERO	FEBRERO	PROFA	
META PRESUPUESTAL			PERSONAS	225							



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL

017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN				PERIODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS	
			Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
	PRODUCCIÓN N° 4 - SEXTO CURSO DE HABILITACIÓN PARA MAGISTRADOS DEL IY (NIVEL 2012)	PERSONAS	112	112							
1	Requerimiento de Viáticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	MARZO	MARZO	PROFA	
2	Requerimiento de Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	24	24	0	0	0	MARZO	MARZO	PROFA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	1	1	0	0	0	MARZO	MARZO	PROFA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	6	6	0	0	0	MARZO	MARZO	PROFA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	0	0	0	0	0	MARZO	MARZO	PROFA	
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	0	0	0	MARZO	MARZO	PROFA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	0	MARZO	MARZO	PROFA	
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Línea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	MARZO	MARZO	---	
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	0	0	0	0	0	MARZO	MARZO	PROFA	
	TOTALES		32	32	0	0	0				
	META PRESUPUESTAL	PERSONAS	112								



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

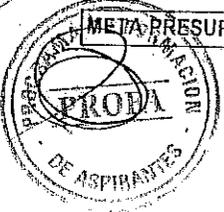
DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL

017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS
		Unidad de Medida	Méa Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO		
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
	PRODUCTO Nº 4 - SETIMO CURSO DE HABILITACION PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2012	PERSONAS	60		60						
1	Requerimiento de Viáticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
2	Requerimiento de Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	8	0	8	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	1	0	1	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	0	1	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
6	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	1	0	1	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Línea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	0	0	0	0	0	JUNIO	JULIO	PROFA	
	TOTALES		11	0	11	0	0				
	PERSONAS		60		60						



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

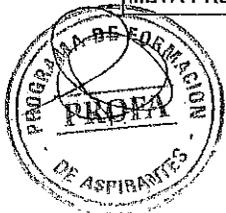
DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL

017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN					PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS	
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
	PRODUCTO N°4 - OCTAVO CURSO DE HABILITACION PARA MAGISTRADOS DEL I Y II NIVEL - 2012	PERSONAS	60				60				
1	Requerimiento de Viáticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
2	Requerimiento de Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	8	0	0	0	8	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	1	0	0	0	1	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	0	0	0	1	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
6	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contralapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	1	0	0	0	1	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Línea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
	TOTALES		11	0	0	0	11				
	META PRESUPUESTAL	PERSONAS	60				60				



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :

Direccion Academica

PROGRAMA FUNCIONAL

017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS	
			Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM				
	PRODUCTO N° 4 - TERCER CURSO DE INDUCCIÓN PARA MAGISTRADOS DEL III Y IV NIVEL - 2012	PERSONAS	30			30					
1	Requerimiento de Viáticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
2	Requerimiento de Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	5	0	0	5	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	1	0	0	1	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	0	0	1	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
6	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	1	0	0	1	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Línea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	0	0	0	0	0	JULIO	AGOSTO	PROFA	
	TOTALES		8	0	0	8	0				
	PERSONAS		30			30					

META PRESUPUESTAL



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
PROGRAMA FUNCIONAL

Dirección Académica
017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	PROGRAMACION					PERIODO DE EJECUCION		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS	
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
	PRODUCTO N° 4: CUARTO CURSO DE INDUCCION PARA MAGISTRADOS DEL III Y IV NIVEL - 2012	PERSONAS	30				30				
1	Requerimiento de Viáticos y Pasajes (para Docentes, Personal de Apoyo y funcionarios)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
2	Requerimiento de Contratación (Docentes, consultores)	Req. Contrato	5	0	0	0	5	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
3	Requerimiento Contratación (Tutor facilitador, Especialista en Procesos y Personal de Apoyo)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
4	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	1	0	0	0	1	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
5	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidones de Agua, Papel toalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	0	0	0	1	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
6	Requerimiento de Servicio de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	1	0	0	0	1	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
7	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
8	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Línea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
9	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	0	0	0	0	0	OCTUBRE	NOVIEMBRE	PROFA	
	TOTALES		8	0	0	0	8				
	META PRESUPUESTAL	PERSONAS	30				30				



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :
PROGRAMA FUNCIONAL

Dirección Académica
Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)
017 Administración de Justicia

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				PERIODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS		
		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO	
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.					
PRODUCTO N° 5: DÉCIMO QUINTO CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A MAGISTRADOS. PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL DE LA MAGISTRATURA											
ETAPA DE FORMACIÓN GENERAL - SEGUNDA ETAPA											
1	Requerimiento de Pasajes Aéreos (para Docentes)	formato anexo 3	72	0	50	22	0	abril	agosto	PROFA	
1	Requerimiento de Pasajes Terrestres (para Docentes)	formato anexo 3	15	0	11	4	0	abril	agosto	PROFA	
2	Requerimiento de Pasajes Aéreos (para personal PROFA)	formato anexo 3	12	0	6	6	0	abril	agosto	PROFA	
2	Requerimiento de Pasajes Terrestres (para Personal PROFA)	formato anexo 3	10	0	6	4	0	abril	agosto	PROFA	
3	Requerimiento de Pasajes y Váticos (Personal PROFA)	formato anexo 3	22	0	16	6	0	abril	agosto	PROFA	
4	Requerimiento Contratación (Personal CAS)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	abril	agosto	PROFA	
5	Requerimiento de Contratación (Asigantura 7)	Req. Contrato	7	0	7	0	0	abril	agosto	PROFA	
6	Requerimiento de Contratación (Asigantura 8)	Req. Contrato	13	0	13	0	0	abril	agosto	PROFA	
7	Requerimiento de Contratación (Asigantura 9)	Req. Contrato	13	0	0	13	0	abril	agosto	PROFA	
8	Requerimiento de Contratación (Asigantura 10)	Req. Contrato	13	0	0	13	0	abril	agosto	PROFA	
9	Requerimiento de Contratación (Asigantura 11)	Req. Contrato	13	0	0	13	0	abril	agosto	PROFA	
10	Requerimiento Contratación (Tutor Coordinador y Tutor facilitador)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	abril	agosto	PROFA	
11	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	1	0	1	0	0	abril	agosto	PROFA	
12	Requerimiento de Bienes de Consumo por módulo o curso (Toner, Papel Bond, Fichas ópticas, Lápices, Bidónes de Agua, Papel loalla/ higiénico, Vasos, Jabón, Otros)	Req. Bienes Consumo	1	0	1	0	0	abril	agosto	PROFA	
13	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	6	0	6	0	0	abril	agosto	PROFA	



DEPENDENCIA :

Dirección Académica

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE :

Programa de Formación de Aspirantes (PROFA)

PROGRAMA FUNCIONAL

017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN				PERIODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS	
			Meta Actual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
14	Requerimiento de Servicios Diveros(Acondicionamiento e instalación de archiveros)	Req. de Acondicionamiento	1	0	1	0	0	abril	agosto	PROFA	
15	Requerimiento de Contratación Consultor (Elaboración de materiales)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	abril	agosto	PROFA	
16	Requerimiento de Contratación Consultor (Especialistas para el tratamiento didáctico de materiales)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	abril	agosto	PROFA	
17	Requerimiento de Servicios de Comunicación (Línea RDSI para videoconferencia)	Req. de Comunicación	0	0	0	0	0	abril	agosto	PROFA	
18	Requerimiento de Maquinarias y Equipo(Requerimiento de compra de Maquinaria y Equipo)	Req. Compra de Maquinaria y Equipo	1	0	1	0	0	abril	agosto	PROFA	
19	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	36	0	36	0	0	abril	agosto	PROFA	
TOTALES			236	0	155	81	0				
META PRESUPUESTAL			PERSONAS	250							



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
PROGRAMA FUNCIONAL

Dirección Académica
017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN				PERIODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBS	
			Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
PRODUCTO N° 5 - 16° PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ABOGADOS ASPIRANTES A LA MAGISTRATURA - PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL DE LA MAGISTRATURA		PERSONAS									
EXAMEN DE ADMISIÓN Y ACTIVIDADES PREPARATORIAS											
1	Requerimiento Publicación de Convocatoria (Convocatoria de Concurso Publico de Méritos XVI Curso PROFA)	Req. Servicio Tercero	1	0	1	0	0	marzo	abril	PROFA	
2	Requerimiento de Mantenimiento de Equipos (Mantenimiento de equipos)	Req. Servicio Tercero	1	0	1	0	0	marzo	abril	PROFA	
3	Requerimiento de Mantenimiento de Edificios estructuras (Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias)	Req. Servicio Tercero	1	0	1	0	0	marzo	abril	PROFA	
4	Requerimiento de Alojamiento (Requerimiento de Alojamiento de Consultor Especialista que consolidara Examen PROFA)	Req. Servicio Tercero	1	0	1	0	0	marzo	abril	PROFA	
5	Requerimiento de Contratación (Especialistas, elaboración balotario de preguntas, especialista para consolidar el examen y especialista para el procesamiento de fichas opticas))	Req. Contrato	1	0	1	0	0	marzo	abril	PROFA	
6	Requerimiento de Contratación (Personal para vigilancia y cuidado de aulas)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	marzo	abril	PROFA	
7	Requerimiento de Resolución de encargo (Gastos varios)	Resoluciones de encargo	4	0	4	0	0	marzo	abril	PROFA	
8	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	1	0	0	marzo	abril	PROFA	
9	Requerimiento de Textiles y acabados (edredones y juegos de sábanas)	Req. Textiles	1	0	1	0	0	marzo	abril	PROFA	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL

017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN				PERIODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS	
			Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
10	Requerimiento de Pasajes y Viaticos (Para Personal AMAG, que viajara a las sedes para el proceso de admisión y Consejeros)	formato anexo 3	29	0	29	0	0	marzo	abril	PROFA	
11	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos para el proceso de admisión)	Req. de Alquiler	1	0	1	0	0	marzo	abril	PROFA	
12	Requerimiento de Servicio Notarial (Notarios en Lima y Sedes)	Req. Servicio Tercero	7	0	7	0	0	marzo	abril	PROFA	
ETAPA DE FORMACION GENERAL											
13	Requerimiento Contratación (Personal CAS) Requerimiento de Contratación y/o adenda de Asistente Administrativo	Req de contrato	2	1	1	0	0	enero	diciembre	PROFA	
14	Requerimiento de Contratación y/o adenda de Asistente Administrativo	Req de contrato	1	1	0	0	0	enero	diciembre	PROFA	
15	Elaboración de Constancias	constancias	494	344	50	50	50	enero	diciembre	PROFA	
16	Elaboración de Conformidades	Conformidades	199	49	50	50	50	enero	diciembre	PROFA	
17	Elaboración de Informes	informes	462	102	120	120	120	enero	diciembre	PROFA	
18	Elaboración de Resoluciones	Resoluciones	34	4	10	10	10	enero	diciembre	PROFA	
19	Elaboración de Memorandum	Memorandum	59	14	15	15	15	enero	diciembre	PROFA	
20	Elaboración de Cartas	Cartas	486	36	150	150	150	enero	diciembre	PROFA	
21	Elaboración de Proveidos Coordinación General de Cursos	Proveidos	171	81	30	30	30	enero	diciembre	PROFA	
22	Elaboración de Proveidos de trámite PROFA	Proveidos	2460	960	500	500	500	enero	diciembre	PROFA	
23	Requerimiento de Pasajes (para Docentes)	formato anexo 3	219	0	54	101	64	marzo	diciembre	PROFA	
24	Requerimiento de Pasajes (para Tutores Académicos)	formato anexo 3	0	0	0	0	0	marzo	diciembre	PROFA	
25	Requerimiento de Pasajes y Viaticos (Personal PROFA)	formato anexo 3	21	0	9	4	8	abril	abril	PROFA	
26	Requerimiento de Contratación (Talleres)	Req. Contrato	45	0	30	0	15	mayo	mayo	PROFA	
27	Requerimiento de Contratación (Asignatura 1)	Req. Contrato	15	0	15	0	0	mayo	mayo	PROFA	
	Requerimiento de Contratación (Asignatura 2)	Req. Contrato	15	0	0	15	0	mayo	junio	PROFA	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :
PROGRAMA FUNCIONAL

Dirección Académica
017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN						PERÍODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBS
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO		
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
29	Requerimiento de Contratación (Asignatura 3)	Req. Contrato	15	0	0	15	0	junio	julio	PROFA	
30	Requerimiento de Contratación (Asignatura 4)	Req. Contrato	21	0	0	21	0	julio	julio	PROFA	
31	Requerimiento de Contratación (Asignatura 5)	Req. Contrato	21	0	0	21	0	julio	agosto	PROFA	
32	Requerimiento de Contratación (Asignatura 6)	Req. Contrato	15	0	0	0	15	agosto	agosto	PROFA	
33	Requerimiento de Contratación (Asignatura 7)	Req. Contrato	15	0	0	0	15	setiembre	octubre	PROFA	
34	Requerimiento de Contratación (Asignatura 8)	Req. Contrato	21	0	0	0	21	octubre	noviembre	PROFA	
35	Requerimiento de Contratación (Asignatura 9)	Req. Contrato	21	0	0	0	21	noviembre	diciembre	PROFA	
36	Requerimiento de Materiales de Enseñanza (Fotocopiado, espiralado con tapa y c/ tapa)	Req. Materiales	12	0	6	6	0	marzo	diciembre	PROFA	
37	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	1	0	0	marzo	diciembre	PROFA	
38	Requerimiento de Servicio de Terceros por módulo o curso (Cuadernos, Tapas y Contratapas, Folders, Certificados y otros)	Req. Servicio Tercero	2	0	2	0	0	marzo	diciembre	PROFA	
39	Requerimiento de Alquiler de Locales y Equipos por módulo o curso	Req. de Alquiler	7	0	7	0	0	marzo	diciembre	PROFA	
40	Requerimiento de Servicios Diveros(Acondicionamiento e instalación de archiveros)	Req. de Acondicionameinto	0	0	0	0	0	marzo	diciembre	PROFA	
41	Requerimiento de Contratación Consultor (Elaboración de materiales)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	marzo	mayo	PROFA	
42	Requerimiento de Contratación Consultor (Especialistas para el tratamiento didáctico de materiales)	Req. Contrato	0	0	0	0	0	marzo	mayo	PROFA	
	Requerimiento de Mobiliario(Requerimiento de compra de 1 sofa cama de 02 plazas)	Req. Compra de Maquinaria y Equipo	1	0	1	0	0	marzo	diciembre	PROFA	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA :

Dirección Académica

PROGRAMA FUNCIONAL

017 Administración de Justicia

	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN					PERIODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	OBS	
		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO			TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
44	Requerimiento de Servicios de Mensajería (Servicio de remisión de materiales de enseñanza y otros)	Req. Mensajería	130	10	40	40	40	marzo	diciembre	PROFA	
TOTALES			5013	1602	1139	1148	1124				
META PRESUPUESTAL		PERSONAS	500								

PROFA 1627





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2012

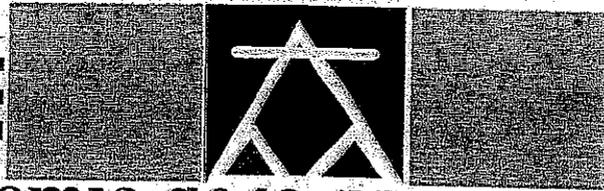
PROGRAMACION ANUAL POR TRIMESTRE

**UNIDAD ORGANICA:
PROGRAMA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
006 GESTION**

	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PERIODO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	INICIO	TERMINO	
1	Planificación de actividades de gestión administrativa	Planific.	1	1	0	0	0	ENERO	DICIEMBRE	
2	Elabora y evalua la ejecución 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 ejecución 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	Firmas	7000	1000	2000	2000	2000	ENERO	DICIEMBRE	
7	Supervisa las operaciones financieras, logísticas y de personal	Supervisión	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
8	Revisa suscribe órdenes de compras y servicios	Firmas	1000	150	350	150	350	ENERO	DICIEMBRE	
9	Revisa y suscribe cheques para el pago de servicios y adquisiciones	Firmas	1000	150	350	150	350	ENERO	DICIEMBRE	
10	Supervisa el sistema informático de la AMAG	Supervisión	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
11	Promueve y apoya la capacitación y el desarrollo del personal	Apoyo	8	2	2	2	2	ENERO	DICIEMBRE	
12	Autorizaciones varias y otros presentados por el personal	Autorización	1748	437	437	437	437	ENERO	DICIEMBRE	
13	Custodia y publicidad de resoluciones	Supervisión	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
14	Representación de la institución por delegación	Representación	6	1	2	1	2	ENERO	DICIEMBRE	
15	Supervisión y control de actividades de mantenimiento y reparación	Supervisión	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
16	Establecer los servicios de seguridad	Supervisión	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
17	Propone los representantes de los Comités de Adquisiciones	Supervisión	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	
	TOTALES	GESTIÓN	10,877	1,769	3,171	2,768	3,169	ENERO	DICIEMBRE	
	META PRESUPUESTAL	ACCIÓN	10,877	1,769	3,171	2,768	3,169	ENERO	DICIEMBRE	





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SUBDIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD Y
FINANZAS**

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

Academia de la Magistratura
Oficina de Contabilidad y Finanzas

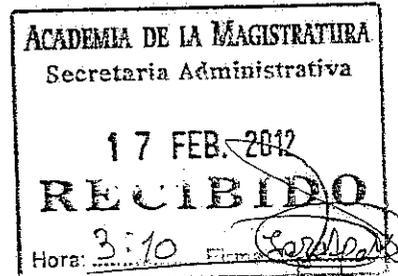
INFORME N° 060-2012-AMAG/SA-FIN

A : Sr. Miguel Angel Stucchi Britto
Secretario Administrativo

ASUNTO : POI 2012

REFERENCIA : Correo electrónico MMS
Informe N° 031-2012-AMAG-SA-FIN

FECHA : Lima, 17 de febrero del 2012



Me dirijo a usted en atención a lo solicitado mediante el documento citado en la referencia, para lo cual se remite de los formatos del POI 2012 del Area de Contabilidad y está Sub Dirección, que se han adecuado al nuevo formato e instrucciones que nos fue enviado vía correo electrónico por el Sr. Milton Muñoz, El Area de Presupuesto lo entregara directamente y Tesoreria el día lunes por estar de permiso para atención médica.

Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas
Contabilidad: Informe N° 031-2011-AMAG-CONT,

Atentamente.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

MARTINA SANCHEZ LOPEZ
Contabilidad y Finanzas

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA
PROGRAMA FUNCIONAL

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas
: 006 Gestión Administrativa

N°	ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION MENSUAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
	Acciones relacionadas a la dirección, coordinación y ejecución del proceso, presupuestario, contable y financiero									
	Supervisar las labores del personal									
1.	Planifica, Dirige y Coordina la aplicación de las Normas y procedimientos técnicos referente a los Sistema administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	ACCION	0					Enero	Diciembre	Continua no cunaticable
2.	Dirige y Coordina la ejecución y desarrollo de las actividades de los Sistema Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y tesorería	ACCION	0					Enero	Diciembre	Continua no cunaticable
3.	Dirige y Supervisa el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal	ACCION	0					Enero	Diciembre	Continua no cunaticable
4.	Coordina la Formulación, programación y reprogramación del Presupuesto	ACCION	0					Enero	Diciembre	Continua no cunaticable
5.	Controla y Suscribe los documentos fuentes que sustentan los ingresos y egresos	DOCUMENTOS	15000	3500	4000	3500	4000	Enero	Diciembre	continua, varia en función a requerimientos, incremento o disminución de actividades administrativas o académicas
6.	Suscribe los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y otros documentos oficiales normados por los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	ESTADOS FINANCIEROS/P RESUPUESTARIOS	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	periódica mensual, trimestral y anual
7.	Emite informes técnicos contables y financieros en el ambito de su competencia	INFORMES	360	90	90	90	90	Enero	Diciembre	continua, varia en función a requerimientos , incremento o disminución de actividades administrativas o académicas
8.	Visa las Resoluciones referente a los Sistemas de Presupuesto Tesorería y Contabilidad	ACCION	16	4	4	4	4	Enero	Diciembre	periodica mensual, varia en función a requerimientos, incremento o disminución de actividades administrativas o académicas
9.	Representa a la Institución por Funciones propias del Cargo o por delegación del Secretario Administrativo	ACCION	0					Enero	Diciembre	Continua no cunaticable
10.	Ejerce las funciones de Tesorería y Tesorero del Comité de administración del fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores	ACCION	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	periódica mensual
TOTALES			15400	3600	4100	3600	4100	Enero	Diciembre	
META PRESUPUESTAL			15400	3600	4100	3600	4100	Enero	Diciembre	



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

PRESUPUESTO

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

Academia de la Magistratura
Oficina de Contabilidad y Finanzas-Presupuesto

INFORME N° 012-2012-AMAG/FIN-PPTO

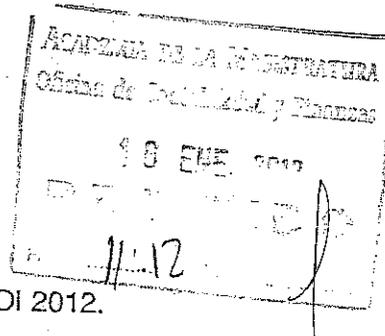
A : CPC MARINA SANCHEZ LOPEZ.
Sub-Directora de Contabilidad y Finanzas

DE : ECON. MARILU BENITES ZAPANA
Especialista en Presupuesto.

ASUNTO : Información actualizada comprendida en el POI 2012.

REFERENCIA : a) Memorandum N° 026-2012-AMAG/SA-FIN del 16ENE2012.
b) Informe N° 006-2012-AMAG/FIN-PPTO del 04ENE2012.
c) Directiva N° 006-2011-AMAG/SA.

FECHA : Lima, 17 de enero de 2012.

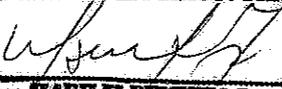


Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en relación al documento a) de la referencia, con la finalidad de remitir adjunto al presente en duplicado, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Presupuesto, de la Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas-AMAG, de acuerdo al nuevo formato establecido en la norma señalada en la referencia c).

Es cuanto se cumple con informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


Econ. MARILU BENITES ZAPANA
Especialista I

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PROGRAMA FUNCIONAL

: 0006 Gestión

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
1- PROGRAMAR Y FORMULAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL 2012									
1.1 Revisar la Información para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional en base a la Directiva emitida para dicho efecto.	COORDINACION	2	-	2	-	-	MAYO	JUNIO	
1.2 Orientar y coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución sobre la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional en base a la Directiva emitida para dicho efecto.	COORDINACION	2	-	2	-	-	MAYO	JUNIO	
1.3 Realizar las coordinaciones con la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y la AMAG respecto a la propuesta de la Estructura Funcional Programática para el año 2013	ACCIONES	2	-	2	-	-	JUNIO	JUNIO	
1.4 Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la propuesta de la Estructura Funcional Programática, donde se identifiquen las acciones a ejecutar para ser aprobado por las instancias respectivas y Titular de Pliego y para emitir a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.	INFORMES	2	-	2	-	-	JUNIO	JUNIO	
1.5 Realizar las coordinaciones y trámites para remitir a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF la propuesta de la AMAG de la Estructura Funcional Programática, donde se identifiquen las acciones a ejecutar aprobado por el Titular de Pliego.	ACCIONES	2	-	2	-	-	JUNIO	JUNIO	
1.6 Registrar, revisar, habilitar y transmitir en el Sistema de Administración de Financiera - STAF del MEF la información presupuestaria de los gastos e ingresos conforme la Estructura Funcional Programática de la programación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la AMAG aprobado por el Titular de Pliego.	ACCIONES	4	-	4	-	-	JUNIO	JUNIO	
1.7 Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la propuesta de la asignación de recursos para el Año Fiscal 2013 aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas MEF.	INFORMES	1	-	1	-	-	JUNIO	JUNIO	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PROGRAMA FUNCIONAL

: 0006 Gestión

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I. TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
1.8 Coordinar y solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el desagregado de los recursos asignados para el Año Fiscal 2013 de acuerdo al carácter operativo de la Unidad Ejecutora.	INFORMES	2	-	2	-	-	JUNIO	JULIO	
1.9 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 plego que se sean necesarios asignados para el Año Fiscal 2013, teniendo presente los gastos operativos y gastos académicos de la AMAG en el marco del Plan Estratégico vigente en el caso que este no sea remitido por la misma.	INFORMES	2	-	2	-	-	JUNIO	JULIO	
1.10 Revisar y evaluar la información presupuestaria a nivel de Unidades Orgánicas y por frentes de financiamiento para el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2013 ante la Alta Dirección y la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	3	-	2	1	-	JUNIO	JULIO	
1.11 Coordinar permanentemente con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y demás Unidades Orgánicas, así como con el MEF para los efectos de la formular y programación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2013.	INFORMES	3	-	2	1	-	JUNIO	JULIO	
1.12 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 2013.	INFORMES	3	-	2	1	-	JUNIO	JULIO	
1.13 Revisar y registrar la información presupuestaria a nivel de Programas, Subprogramas, Actividades y Componentes por fuentes de financiamiento en el Aplicativo Informático del MEF para de la Formulación y Programación del Presupuesto del año.	INFORMES	3	-	2	1	-	JUNIO	JULIO	
1.14 Consolidar la información presupuestaria a nivel de Programas, Subprogramas, Actividades y Componentes por fuentes de financiamiento y elaborar el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2013.	INFORMES	3	-	2	1	-	JUNIO	JULIO	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PROGRAMA FUNCIONAL

: 0006 Gestión

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
1.15 Informar y presentar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2013 para su revisión, modificación, aprobación y trámite ante las instancias respectivas.	INFORMES	2	-	-	2	-	JUNIO	JULIO	
1.16 Supervisar los tramites para la remisión del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2013 aprobado por la Alta Dirección y presentarlo a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	ACCIONES	2	-	-	2	-	JUNIO	JULIO	
1.17 Participar en las reuniones de sustentación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2013 ante la Alta Dirección y la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	2	-	-	2	-	JUNIO	JULIO	
1.18 Preparar información adicional solicitada en las reuniones de sustentación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2013 en la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	2	-	-	2	-	JUNIO	SEPTIEMBRE	
2- APROBAR Y PROGRAMAR LOS GASTOS E INGRESOS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2013									
2.1 Proyectar Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 en cumplimiento de los dispositivos publicados por la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la norma presupuestaria.	RESOLUCION	2	-	-	-	2	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2.2 Informar respecto a la Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 acorde con las normas presupuestarias de la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	RESOLUCION	2	-	-	-	2	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2.3 Supervisar la remisión de los oficios de la Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 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	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PROGRAMA FUNCIONAL :

0006 Gestión

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
2.4 Solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 a nivel Pliego, para preparar la información a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	2	-	-	-	2	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2.5 Revisar y coordinar la Programación de Gastos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 a nivel Pliego por Programas y Fuentes de Financiamiento de acuerdo a lo aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	ACCIONES	4	-	-	-	4	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2.6 Registrar, revisar, habilitar, transmitir y aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF la Programación de Gastos e Ingresos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 a nivel Pliego por Programas y Fuentes de Financiamiento.	ACCIONES	4	-	-	-	4	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2.7 Preparar, consolidar e informar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 a nivel Pliego, adjuntando los Reportes aprobados, a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	4	-	-	-	4	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2.8 Supervisar el trámite de la remisión de la Programación de Gastos Anual Mensualizada del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2013 a nivel Pliego, adjuntando los Reportes aprobados, a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	ACCIONES	2	-	-	-	2	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3- MODIFICACION PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2011 - 2012									
3.1 Analizar y realizar las Modificaciones Presupuestarias a través de Créditos y Anulaciones del Cuarto Trimestre Año Fiscal 2011 en el marco de las normas presupuestarias de la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	MODIFICACIONES	24	6	6	6	6	ENERO	ENERO	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PROGRAMA FUNCIONAL

: 0006 Gestión

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
3.2 Preparar las propuesta de las Modificaciones Presupuestarias a través de Créditos y Anulaciones del Cuarto Trimestre Año Fiscal 2011 , proyectar Resolución del Titular del Pliego y remitir copia a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	ENERO	
3.3 Registrar, revisar y transmitir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF las Modificaciones Presupuestarias del Cuarto Trimestre Año Fiscal 2011 en el marco de las normas presupuestarias de la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP.	ACCIONES	36	9	9	9	9	ENERO	ENERO	
3.4 Realizar las Modificaciones Presupuestarias a través de los Créditos Suplementarios del Año Fiscal 2011 de acuerdo a los incrementos autorizados, proyectar Resolución del Titular del Pliego y remitir copia a la Comisión de Presupuesto del Congreso, Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	MODIFICACIONES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
3.5 Analiza y realizar las Modificaciones Presupuestarias Mensuales a través de Créditos y Anulaciones del Año Fiscal 2012 autorizados, proyectar Resolución del Titular del Pliego y remitir copia a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	MODIFICACIONES	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	
3.6 Registrar, revisar y transmitir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF de las Modificaciones Presupuestarias Mensuales de los Créditos y Anulaciones, transferencias presupuestarias, donaciones, créditos suplementarios del Año Fiscal 2012 por Fuentes de Financiamiento.	ACCIONES	36	9	9	9	9	ENERO	DICIEMBRE	
3.7 Supervisar el tramite de la remisión de los oficios de las Modificaciones Presupuestarias Mensuales del Año Fiscal del Cuarto Trimestre 2011 y 2012, aprobadas por del Titular del Pliego a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	ACCIONES	12	3	3	3	3	ENERO	ENERO	
4- PROGRAMACION DE GASTOS E INGRESOS									
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012									
4.1 Coordinar y solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Institucional 2012 respecto a la aprobación a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF en el marco de la normas vigentes.	ACCIONES	8	2	2	2	2	ENERO	DICIEMBRE	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

FORMATO 1

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

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
: 0006 Gestión

PROGRAMA FUNCIONAL

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
4.2 Revisar y verificar en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Institucional 2012 a nivel Pliego y emitir los Reportes del sistema.	ACCIONES	8	2	2	2	2	ENERO	DICIEMBRE	
4.3 Registrar, actualizar y transmitir hasta su aprobación en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Institucional 2012 a nivel Pliego y emitir los Reportes del sistema.	ACCIONES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
4.4 Consolidar, coordinar y remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Institucional 2012 a nivel Pliego y sus respectivos Reportes aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
5- CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP Y COMPROMISO ANUAL - CA									
5.1 Informes de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP	INFORMES	93	45	30	15	3	ENERO	DICIEMBRE	
5.2 Revisar, verificar y registrar en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF - Módulo Administrativo del MEF las Certificaciones de Crédito Presupuestario - CCP.	ACCIONES	93	45	30	15	3	ENERO	DICIEMBRE	
5.3 Verificar y aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario - MPP en la Unidad Ejecutora del MEF.	ACCIONES	93	45	30	15	3	ENERO	DICIEMBRE	
5.4 Revisar, verificar y registrar en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF - Módulo Administrativo del MEF los Compromisos Anuales - CA.	ACCIONES	93	45	30	15	3	ENERO	DICIEMBRE	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

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
 : 0006 Gestión

PROGRAMA FUNCIONAL

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
5.4 Consolidar, coordinar y remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Programación de Gastos Trimestral Mensualizado del Presupuesto Institucional 2012 a nivel Pliego y sus respectivos Reportes aprobados a la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP del MEF.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
6- EJECUCION DE GASTOS E INGRESOS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2012									
6.1 Realizar la revisión, verificación y coordinación de toda la Información que se adjunta en los documentos administrativos para la ejecución de los Calendarios de Compromisos de los gastos mensuales de la Institución del Año Fiscal 2012: 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.	AFECCIONES	1,440	360	360	360	360	ENERO	DICIEMBRE	
6.2 Efectuar las Afectaciones Presupuestarias de los Calendario de Compromisos de los todos gastos mensuales de la Institución del Año Fiscal 2012: 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.	AFECCIONES	1,440	360	360	360	360	ENERO	DICIEMBRE	
6.3 Revisión y verificación 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	1,620	360	360	450	450	ENERO	DICIEMBRE	
6.4 Registro, seguimiento e Impresión 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	486	180	180	90	36	ENERO	DICIEMBRE	
6.5 Firmar mensualmente todos los Comprobantes de Pago que se emite en la institución previa firma del responsable de Contabilidad.	COMPROBANTE DE PAGO	1,530	450	360	360	360	ENERO	DICIEMBRE	
6.6 Revisa y verificar el Proceso de Ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto del Año Fiscal 2012.	ACCIONES	24	6	6	6	6	ENERO	OCTUBRE	
6.7 Informar sobre el comportamiento de la Ejecución de Gasto e Ingresos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura - PIA y Presupuesto Institucional Modificado - PIM	INFORMES	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	



PROGRAMA DE ACTIVIDADES

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
 : 0006 Gestión

PROGRAMA FUNCIONAL

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
6.8 Informar los resultados del Cierre Mensual de la Ejecución de Gasto e Ingresos.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
6.9 Informar mensualmente sobre el comportamiento presupuestario en cumplimiento con las normas de transparencia de la Información del Presupuesto Institucional.	INFORMES	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
6.10 Conciliar mensualmente con el Area de Tesorería y Contabilidad la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Gastos de diciembre 2011 y del Año Fiscal 2012 por toda Fuente de Financiamiento.	CONCILIACION	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	
7- EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA 2011 - 2012									
7.1 Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011.	EVALUACION	2	2	-	-	-	ENERO	FEBRERO	
7.2 Registrar, revisar, habilitar y transmitir en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF, consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011.	EVALUACION	4	4	-	-	-	ENERO	FEBRERO	
7.3 Remitir proyecto del Informe Final de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011 para su revisión y aprobación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y trámite respectivo ante la Secretaría Administrativa y aprobación final del Titular de Pliego.	EVALUACION	2	2	-	-	-	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
7.4 Elaboración y remisión de los proyectos de Oficios para la remisión de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011 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	-	-	ENERO	FEBRERO	
7.5 Consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación el Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2012.	EVALUACION	2	-	-	2	-	ENERO	OCTUBRE	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

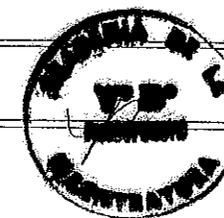
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

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

PROGRAMA FUNCIONAL

: 0006 Gestión

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
7.6 Registrar, revisar, habilitar y transmitir en el Sistema de Administración de Financiera - SIAF del MEF, consolidación y elaboración del Informe de la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2012.	EVALUACION	4	-	-	4	-	ENERO	OCTUBRE	
7.7 Remitir proyecto del Informe Final de la Evaluación del Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2012 para su revisión y aprobación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y trámite respectivo ante la Secretaría Administrativa y aprobación final del Titular de Pliego.	EVALUACION	2	-	-	2	-	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
7.8 Elaboración y remisión de los proyectos de Oficios para la remisión de la Evaluación del Primer Semestre del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2012 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	-	ENERO	FEBRERO	
8- CONCILIACION Y CIERRE DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA 2011-2012									
8.1 Revisar y evaluar la información del Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011 con la Dirección Nacional de la Contaduría Pública del MEF.	CONCILIAR	2	2	-	-	-	ENERO	ENERO	
8.2 Elaborar y remitir a la Dirección Nacional de la Contaduría Pública del MEF la información del Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011.	INFORME	2	2	-	-	-	ENERO	ENERO	
8.3 Participar en reuniones del Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2011 con la Dirección Nacional de la Contaduría Pública del MEF.	CONCILIAR	2	2	-	-	-	ENERO	ENERO	
8.4 Realizar la Conciliación del Marco Presupuestal al II Semestre del Año Fiscal 2011 con la Dirección Nacional de la Contaduría Pública - DNCP del MEF.	INFORME	2	2	-	-	-	ENERO	ENERO	
8.5 Revisar y evaluar la información de la Conciliación del Marco Presupuestal al I Semestre del Año Fiscal 2012 con la Dirección Nacional de la Contaduría Pública - DNCP del MEF.	CONCILIAR	2	-	-	2	-	JULIO	JULIO	
8.6 Elaborar y remitir a la Dirección Nacional de la Contaduría Pública del MEF la información para la Conciliación del Marco Presupuestal al I Semestre del Año Fiscal 2012.	INFORME	2	-	-	2	-	JULIO	JULIO	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA

: Sub-Dirección de Contabilidad y Finanzas

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

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

PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	INICIO	TERMINO	
8.5 Revisar y evaluar la información de la Conciliación del Marco Presupuestal al I Semestre del Año Fiscal 2012 con la Dirección Nacional de la Contaduría Pública - DNCP del MEF.	CONCILIAR	2	-	-	2	-	JULIO	JULIO	SEGÚN DIRECTIVA APROBADA
8.6 Elaborar y remitir a la Dirección Nacional de la Contaduría Pública del MEF la información para la Conciliación del Marco Presupuestal al I Semestre del Año Fiscal 2012.	INFORME	2	-	-	2	-	JULIO	JULIO	SE REMITE LA INFORMACION A LA DIRECCION NACIONAL DE LA CONTADURIA PUBLICA
8.7 Participar en reuniones de la Conciliación del Marco Presupuestal al I Semestre del Año Fiscal 2012 con la Dirección Nacional de la Contaduría Pública - DNCP del MEF	CONCILIAR	2			2		JULIO	JULIO	SEGÚN DIRECTIVA APROBADA
8.8 Realizar la Conciliación del Marco Presupuestal al I Semestre del Año Fiscal 2012 con la Dirección Nacional de la Contaduría Pública - DNCP del MEF	INFORME	2			2		JULIO	JULIO	SEGÚN DIRECTIVA APROBADA
9- RECIBOS DE INGRESOS 2012									
9.1 Realizar la revisión de los Recibos de Ingreso de la Institución del Año Fiscal 2012.	REVISION	1,909	1,009	300	300	300	ENERO	DICIEMBRE	ACCIONES OBTENIDAS SON MAYORES A LAS PROGRAMADAS.
10- OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS									
10.1 Informes solicitados en materia presupuestal y otros según sea el caso.	INFORMES	330	75	90	90	75	ENERO	DICIEMBRE	ACCIONES ESTIMADAS DURANTE EL AÑO.
TOTALES	ACCION	9,534	3,066	2,238	2,178	2,052			
META PRESUPUESTAL	ACCION	9,534	3,066	2,238	2,178	2,052			





Academia de la Magistratura

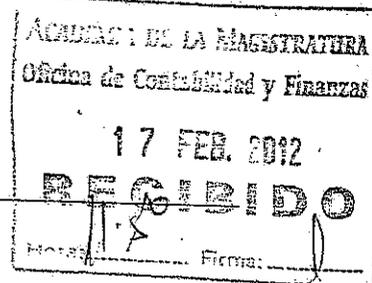
**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

CONTABILIDAD

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

Academia de la Magistratura
Contabilidad



INFORME N° 031-2012- AMAG-CONT

A : CPC MARINA SANCHEZ LOPEZ
Subdirector de Contabilidad y Finanzas

DE : CPC ELIZABETH YACTAYO C.
Área de Contabilidad

ASUNTO : POI 2012 – Contabilidad

REFERENCIA : Correo Electrónico de fecha 16.02.12
Informe N° 017-2012-AMAG/CONT

FECHA : Lima 17 de Febrero 2012

Me dirijo a Usted en atención a lo requerido por correo electrónico de fecha 16.02.12, a fin de hacerle llegar adjunto el Plan Operativo 2012.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


CPC. ELIZABETH YACTAYO CANDELA
Área de Contabilidad

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA FUNCIONAL

: Subdirección de Contabilidad y Finanzas - Contabilidad
: 006 Gestión Administrativa

PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
1. Al iniciar el periodo 2012 se elabora el asiento de reapertura de las cuentas patrimoniales y de orden.	NOTAS	2	2				ENERO	ENERO	Actividad de rutina
2. Elaborar las notas presupuestales segun Resolución Directoral del presupuesto de gasto por especificas.	NOTAS	2	2				ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
3. Elaborar las notas presupuestales segun Resolución Directoral del presupuesto de ingresos por clasificadores.	NOTAS	2	2				ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
4. Contabilizar cada uno de los compromisos la nota presupuestal y de orden	NOTAS	3163	500	798	845	1020	ENERO	DICIEMBRE	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	Actividad de rutina
6. Ingresar la nota patrimonial y presupuestal de los intereses y gastos bancarios de las cuentas en soles y dólares.	NOTAS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	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	1340	1225	1350	ENERO	DICIEMBRE	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	15373	3800	3073	4500	4000	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina

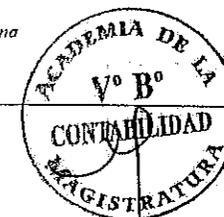


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA FUNCIONAL

: Subdirección de Contabilidad y Finanzas - Contabilidad
: 006 Gestión Administrativa

PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
9 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.	DEPOSITOS	135	32	35	35	33	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
10 Revisar los recibos de ingreso de las anulaciones de cheques emitidos por tesorería y digitar la nota presupuestal y de cuentas de orden.	RECIBOS	140	30	35	30	45	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
11 Digitar las notas patrimoniales y de ajustes por redondeo de las planillas de remuneraciones	NOTAS	36	9	9	9	9	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
12 Hacer las notas patrimoniales y presupuestales de las planillas de viáticos y luego su respectiva rendición de acuerdo al destino del gasto.	NOTAS	645	225	120	155	145	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
13 Revisar y elaborar las notas patrimoniales y presupuestales del fondo para pagos en efectivo, de Lima y sedes y su respectiva rendición de acuerdo al destino del gasto.	NOTAS	32	8	8	8	8	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
14 Elaborar las notas patrimoniales, presupuestales y de orden de las planillas de liquidación de beneficios sociales.	NOTAS	8	2	2	2	2	ENERO	DICIEMBRE	Este es opcional siempre y cuando se lleve a cabo.
15 Conciliar mensualmente el movimiento de fondos y la ejecución del presupuesto con los especialistas respectivos.	CONCILIACION	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
16 Revisar las notas contables de los Comprobantes de Pago emitidos por Tesorería y cuadrar presupuestalmente; luego contabilizar cada uno de ellos en el girado, la fase pagado y la entrega de los cheques.	CONTABILIZAR	4845	985	1225	1110	1525	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina

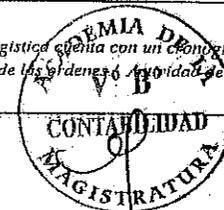


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA FUNCIONAL: Subdirección de Contabilidad y Finanzas - Contabilidad
: 006 Gestión Administrativa

PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
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	DICIEMBRE	Se realiza siempre y cuando el área de Logística 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	85	115	125	135	ENERO	DICIEMBRE	El área de Logística cuenta con un cronograma de presentación de los Movimientos de Almacén - Actividad de Rutina
19 Revisar cada una de las PECOSAS, y elaborar la nota patrimonial de salida de almacén de cada una.	PECOSAS	1050	275	250	275	250	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
20 Elaborar las notas contables de las ventas realizadas por Tesorería y contabilizar la salida de almacén.	NOTAS	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	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	0			Actividad que se efectúa de acuerdo a las indicaciones de la Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas
22 Revisar la documentación sustentatoria de todas las 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.	CONTROL	3245	750	825	725	945	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
23 Registrar la FASE DE DEVENGADO en el módulo Administrativa del SIAF	REGISTRO	2850	625	750	550	925	ENERO	DICIEMBRE	El área de Logística cuenta con un cronograma de presentación de los ordenes - Actividad de rutina



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA FUNCIONAL

: Subdirección de Contabilidad y Finanzas - Contabilidad
: 006 Gestión Administrativa

PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
24 Registrar la FASE DE GIRADO en el módulo Administrativo del SIAF Apoyo cuando el personal del área de Tesorería esta de vacaciones, y/o encargatura	REGISTRO	1460	0	725	735	0			Actividad que se efectúa 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	15372	3800	3072	4500	4000	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
26 Realizar arqueos sorpresivos a la encargada del Fondo Para Pagos en Efectivo.	ARQUEOS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
27 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	Actividad de rutina
28 Llevar el Control de las Rendiciones de Viáticos para el Informe de los pendientes por rendir.	RENDICIONES	935	150	225	230	330	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
29 Elaborar las notas presupuestales de las modificaciones presupuestales de Créditos y/o Anulaciones por genéricas.	NOTAS	9	2	2	3	2	ENERO	DICIEMBRE	Se registran en los meses que se efectúan
30 Conciliar mensualmente los Compromisos, Devengados y giros con el Sistema Integrado de Administración Financiera.	CONCILIACION	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
31 Elaborar las notas patrimoniales, presupuestales y de orden de los pagos de los seguros.	NOTAS	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
32 Contabilizar las planillas de subsidios y sus respectivas conciliaciones.	SUBSIDIOS	4	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	Se efectúa en el mes que exista planilla por Subsidio
33 Contabilizar cada una de las Cartas Fianzas.	C.FIANZAS	22	8	5	4	5	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA FUNCIONAL: Subdirección de Contabilidad y Finanzas - Contabilidad
: 006 Gestión Administrativa

PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
34 Libros principales -Libro Diario.	LIBROS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
35 Libros principales -Libro Mayor.	LIBROS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
36 Libros auxiliares-Libro Auxiliar Estándar	LIBROS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	De cada uno de las cuentas y sub cuentas del mayor - Actividad de rutina
37 Balance de Comprobacion	BALANCE	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
38 Analizar los saldos de las cuentas por divisionarias.	CUENTAS	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Del saldo de cada uno de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio del Balance
39 Elaboración de los Estados Financieros , Anexos Financieros, Información Adicional Financiera, Estados Presupuestarios	EEFF	90	9	20	9	52	ENERO	DICIEMBRE	Estados Financieros, Anexos Financieros, Información Adicional Financiera y Estados Presupuestarios
40 Elaborar informes relacionadas a contabilidad.	INFORMES	200	50	50	50	50	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
41 Elaboración del Balance de Ejecucion del Presupuesto. EP-1	EJEC.PPTO.	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	Actividad de rutina
42 Balance Constructivo	B.CONST.	1	1				DICIEMBRE	Feb-13	Se efectúan para la presentación del Cierre del Ejercicio
43 Trabajos de Cierre Contable	CIERRE	6	3	3			JUNIO Y DICIEMBRE	02.07.2013 y 01/02/2013	Se efectúan para la presentación del I Semestre y al Cierre del Ejercicio
44 Notas de Cierre Contable	NOTAS	25	25				DICIEMBRE	Feb-13	Se efectúan para la presentación del Cierre del Ejercicio
TOTAL		59,940	13,089	14,378	16,801	15,672			
META PRESUPUESTAL		59,940	13,089	14,378	16,801	15,672			



Elizabeth Yactayo Candela

De: Marina Sanchez Lopez
Enviado el: Jueves, 16 de Febrero de 2012 01:08 p.m.
Para: Marilu Benites Zapana; Eleana Bethell Vela; Elizabeth Yactayo Candela
CC: Milton Muñoz Santivañez
Asunto: RV: Formulación del POI logística
Datos adjuntos: FORMATO 1 POI.xls

Atención de lo requerido ver el caso de cada área, tener en cuenta el plazo para su presentación oportuna de la información al Sr. Milton Muñoz

De: Milton Muñoz Santivañez
Enviado el: Jueves, 16 de Febrero de 2012 12:16 p.m.
Para: Raul Anaya Montesinos; José Martín Li Llontop; Sara Flores Saenz; Jesus Olarte Velasquez; Isabel Escalante Cano; Emerson Dante Vélez Rojas; Luis Alberto Ramos Llanos; Marilu Benites Zapana; Marina Sanchez Lopez; Elizabeth Yactayo Candela; Javier Arévalo Sattler; Miguel Angel Stucchi Britto
Asunto: Formulación del POI logística

Estimados amigos:

Por encargo del señor Miguel Stucchi, les remito en archivo el formato del POI de acuerdo a la nueva directiva, el cual considera además de la información anterior, la meta presupuestal que para el área administrativa es igual al número de actividades que desarrollan, por lo que también les remito las metas presupuestales por área; las que han sido informadas por Marilu al MEF, a fin de que hagan coincidir dichas metas con la cantidad de actividades que realizan, ya que dicha cantidad es la misma que la meta presupuestal para su área.

Revisando en el caso de Contabilidad y Finanzas, Personal e Informática que ya habían presentado su POI, las metas informadas allí no coinciden con las metas informadas por Marilú al MEF, por lo que se les solicita presentar nuevamente el POI de su área, adecuada a las metas informada por Marilú.

Secretaría Administrativa: 10877

Para logística las metas anuales son:

Logística: 18319
Logística – adquisiciones: 40112
Logística – devengados: 24209
Logística – almacén: 10762.

Para Informática la meta anual es: 2155

Para Personal la meta anual es: 92424

Contabilidad y Finanzas:

Finanzas: 15400
Presupuesto: 9534
Contabilidad: 59940

17/02/2012

Tesorería: 70288

Es importante precisarles que deben presentar el POI de sus áreas como máximo el día lunes 20 de febrero de la semana que viene.

Cualquier consulta estoy a su disposición.

Milton Muñoz



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

TESORERÍA

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

Academia de la Magistratura
Tesorería

INFORME N° 018-2011-AMAG-TES

A : SRA. MARINA SANCHEZ LÓPEZ
Subdirección de Contabilidad y Finanzas

DE : SRA. ELEANA BETHELL VELA
Especialista I

ASUNTO : ELEVA PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

FECHA : Lima, 17 de Enero de 2012



Me dirijo a usted con el fin de elevar a su Despacho el Plan Operativo Institucional para el año 2012, adecuado al nuevo formato dispuesto en Memorando N° 026-2012-AMAG/SA-FIN.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



Eleana Bethell Vela
ESPECIALISTA I

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA FUNCIONAL

SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - TESORERIA
006 - GESTION

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION			OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
1- CIERRE DE LA EJECUCION FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERIA CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2010										
1.1 RELACION DE LAS REVERSIONES EFECTUADAS DURANTE EL EJERCIO 2010 (INFORMACION PARA CONCILIAR CON LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO PUBLICO)	REPORTE	1	1				enero	enero	Tesoreria	DE ACUERDO A FORMATO AUTORIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO PUBLICO
1.2 ELABORAR LOS ANEXOS SEGUN MODELOS APROBADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO PUBLICO PARA LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE DEL EJERCICIO 2010	CONCILIACION	1	1				enero	enero	Tesoreria	TOMANDO EN CUENTA LAS PRECISIONES TECNICAS IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
1.3 ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS DE RETENCIONES DEL IMPUESTO A LA RENTA	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
		352	352	0	0	0				
2- DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL ADMINISTRATIVO DE TESORERIA										
2.1 INGRESOS										
a- RECAUDACION										
ATENCION AL PUBLICO	USUARIOS	2,920	840	1000	600	480	enero	diciembre	Tesoreria	PERSONAS ATENDIDAS POR SERVICIOS DE ACUERDO AL TUPA, VARIA EN LA MEDIDA QUE LA D.A. AUTORIZA PAGOS EN CAJA (matriculas, inscripciones)
ELABORACION DE BOLETAS DE VENTA, ARCHIVO, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS MISMOS	R/V	8,200	1353	2383	2387	2077	enero	diciembre	Tesoreria	TAREA QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA.
ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIBOS DE INGRESO	REC. ING.	11,251	2615	3332	2402	2902	enero	diciembre	Tesoreria	TAREA QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA.
PREPARACION DE LAS PAPELETAS DE DEPOSITO PARA EL BANCO	P/D	330	60	90	90	90	enero	diciembre	Tesoreria	TAREA DEL TÉCNICO EN TESORERIA, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES
		22,701	4,868	6,805	5,479	5,549				
b- REVERSION										
RECEPCION DEL EFECTIVO	RENDICION	170	35	45	60	30	enero	diciembre	Tesoreria	
IDENTIFICACION DE USUARIO, REGISTRO DE INFORMACION	RENDICION	170	35	45	60	30	enero	diciembre	Tesoreria	PREVIAMENTE SE UBICA Y SE FOTOCOPIA LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIBOS DE INGRESO POR ESTE CONCEPTO	REC. ING.	340	70	90	120	60	enero	diciembre	Tesoreria	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA
		680	140	180	240	120				
c- ANULACION										
RECEPCION DE CHEQUE Y ELABORACION DE UN INFORME UBICANDO Y FOTOCOPIANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA	REC. ING.	100	30	20	20	30	enero	diciembre	Tesoreria	ESTIMADO DE PROVEEDORES QUE NO LOGREN COBRAR A TIEMPO DEJANDO VENCER EL CHEQUE
ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIBOS DE INGRESO POR ESTE CONCEPTO	REC. ING.	100	30	20	20	30	enero	diciembre	Tesoreria	TAREA QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA.
		200	60	40	40	60				
2.2 EGRESOS										
a- GIROS										LA META ES PAGAR AL 100 % DE PROVEEDORES MEDIANTE TRANSFERENCIAS A SUS RESPECTIVAS



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA FUNCIONAL

SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - TESORERIA
006 - GESTION

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO		
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
EFECTUAR EL GIRO DE CHEQUES, SUSCRIBIRLOS Y EJERCER SU CUSTODIA	CHEQUE	2,390	287	519	612	972	enero	diciembre	Tesorería	SOLO SE PROYECTA CHEQUES PARA PAGO DE VIATICOS, RETENCIONES, TRIBUTOS Y OTROS CASOS EXCEPCIONALES FIJADOS EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL EJERCICIO VIGENTE
GIROS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS, A LAS CUENTAS CORRIENTES INTERBANCARIAS - CCI, CARTA ORDEN ELECTRÓNICA Y/O CARTA ORDEN	TRANSFERENCIA	1,567	198	278	407	784	enero	diciembre	Tesorería	LA DIRECTIVA DE TESORERIA DISPONE LA OBLIGACIÓN DE EFECTUAR EL PAGO A PROVEEDORES MEDIANTE TRANSFERENCIAS BANCARIAS A SUS RESPECTIVAS CUENTAS BANCARIAS
ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO POR TODO CONCEPTO	COMPROB. DE PAGO	4,037	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 VARIARÁ DEPENDIENDO DEL VOLUMEN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
- 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	diciembre	Tesorería	
- Glros sin cheque	TRANSFERENCIA	151	50	45	22	34	enero	diciembre	Tesorería	
- REGISTRO DE LA FASE GIRO AL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO - SIAF SP	DOCUMENTOS	8,491	1,090	1,689	2,102	3,610	enero	diciembre	Tesorería	CIFRA ESTIMADA QUE DEPENDERÁ DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBA EN EL ÁREA
		16,982	2,180	3,378	4,204	7,220				
c- ANULACION										
- RECEPCION DE CHEQUE Y ELABORACION DE UN INFORME UBICANDO Y FOTOCOPIANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA		100	30	20	20	30	enero	diciembre	Tesorería	ESTIMADO DE PROVEEDORES QUE NO LOGREN COBRAR A TIEMPO DEJANDO VENCER EL CHEQUE
- ELABORAR, ARCHIVAR Y SUSCRIBIR LOS RECIBOS DE INGRESO POR ESTE CONCEPTO		100	30	20	20	30	enero	diciembre	Tesorería	TAREA QUE CORRESPONDE AL TECNICO EN TESORERIA.
		200	60	40	40	60				
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 ACADÉMICAS
RECEPCION DE PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES Y DE LA PLANILLA UNICA DE SNP. A QUE SE REFIERE LA PARTIDA 27, PARA EL TRAMITE DE ABONO EN LAS CUENTAS DE AHORRO DEL PERSONAL, EN LIMA Y EN LAS SEDES DESCONCENTRADAS	PLLAS.	36	9	9	9	9	enero	diciembre	Tesorería	DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y SERVICIOS
ELABORACIÓN DE INFORMES, OFICIOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS	190	60	30	60	40	enero	diciembre	Tesorería	DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y SERVICIOS
RECEPCION, REVISION E INGRESO AL SISTEMA DE LA RENDICION DEL FPPEE. PRESENTADA POR LAS SEDES PARA SU REEMBOLSO	RENDICION	15	3	3	3	6	20	diciembre	Tesorería	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA
MANEJAR EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA SEDE PRINCIPAL (LIMA), CONTROLANDO, REGISTRANDO Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA RESPECTIVA	RENDICION	30	9	9	9	3	enero	diciembre	Tesorería	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA
ELABORACION DE INFORMES SEMANALES DEL ESTADO FINANCIERO DEL FONDO PPEE. PARA SER REMITIDOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	INFORMES	52	13	13	13	13	enero	diciembre	Tesorería	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
 PROGRAMA FUNCIONAL

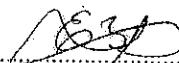
SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - TESORERIA
 006 - GESTION

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION			OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
- PROGRAMAR Y EJECUTAR EL PAGO DE REMUNERACIONES, SUBSIDIOS, BIENES, SERVICIOS Y LA CANCELACION OPORTUNA DE LAS RETENCIONES Y APORTACIONES A LOS ORGANOS PERTINENTES	CLIENTES	8,491	1,090	1,683	2,102	3,616	enero	diciembre	Tesorería	PROVEEDORES, PROFESORES Y PUBLICO EN GENERAL ATENDIDOS
- COORDINA Y BRINDA APOYO ADMINISTRATIVO REFERENTE AL SISTEMA DE TESORERIA A LAS SEDES DESCENTRALIZADAS	ACCION						enero	diciembre	Tesorería	EN FORMA CON TINUA, NO CUANTIFICABLE
- 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 INFORMACION PROCESADA EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS	ACCION						enero	diciembre	Tesorería	SE CUMPLE LAS NORMAS TECNICAS SOBRE LA MATERIA
- REALIZAR ARQUEOS AL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA	ARQUEOS	12	3	3	3	3	enero	diciembre	Tesorería	
- REVISION Y SUSCRIPCION DE LOS RECIBOS DE INGRESO QUE ELABORA EL TECNICO EN TESORERIA	RECIBO DE INGRESO	11,291	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				
4. INFORMACIONES										
- REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - PDT-IGV-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 REQUIERE OBLIGATORIAMENTE DE PERSONAL DE APOYO PARA SU ELABORACION
- REGISTRO DE LA INFORMACION AL SOFTWARE DE LA SUNAT - PDT-AGENTES DE RETENCION	INFORME	12	3	3	3	3	enero	diciembre	Tesorería	INFORMACION SISTEMATIZADA QUE SE PRESENTA EN DISQUETTE A LA SUNAT EN FORMA MENSUAL, SE REQUIERE OBLIGATORIAMENTE DE PERSONAL DE APOYO PARA SU ELABORACION
- 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 REQUIERE OBLIGATORIAMENTE DE PERSONAL DE APOYO PARA SU ELABORACION
- 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 REQUIERA.
- REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA ENTIDAD	CONCILIACION	24	6	6	6	6	enero	diciembre	Tesorería	
- PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AREA DE TESORERIA	RESOLUCIONES	7	2	2	2	1	enero	diciembre	Tesorería	LABOR QUE CORRESPONDE AL TÉCNICO EN TESORERIA PROYECTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AREA (Encargos, Fondo PPEE, etc.)
5. INICIO DEL AÑO FISCAL 2012										
- EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL INICIO DEL AÑO FISCAL 2012, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE SE IMPARTAN OPORTUNAMENTE	TRÁMITES	1	1	0	0	0	enero	enero	Tesorería	CUMPLIENDO EXACTAMENTE CON LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA DE TESORERIA VIGENTE
		100	26	25	25	24				
META PRESUPUESTAL	ACCION	70,288	12,623	17,445	16,931	23,289				ACCIONES PROYECTADAS PARA 2012.

* 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 2012 pues es una proyección sin considerar el Plan de Trabajo del Área Académica para el Año 2012

* 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 que realizar algunos ajustes en la proyección de este POI en el numeral 2.1

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


 Eleana Betheli Vela



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SUBDIRECCIÓN
DE LOGÍSTICA**

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
OFICINA DE LOGÍSTICA**

INFORME N° 092-2012-AMAG/LOG

A : **Sr. Miguel Stucchi Britto**
Secretario Administrativo

De : **Raúl Anaya Montesinos**
Subdirector de Logística (e)

Asunto : Programación del Plan Operativo Institucional POI
actualizado de la Sub Dirección de Logística y sus areas,
correspondiente al período 2012.

FECHA : Lima, 28 de Febrero de 2012

Me dirijo a Usted, conforme a lo solicitado para elevar a su despacho el Plan Operativo Institucional POI actualizado, de la Sub Dirección de Logística y sus areas, correspondiente al ejercicio 2012.

Es importante indicar que la información que se remite, actualiza lo reportado mediante Informe N° 182-2011-AMAG/LOG, de fecha 10 de mayo de 2011.

Adjunto a la Programación de la Jefatura de Logística, se incluye los reportes de las áreas que se indican a continuación:

- Informe N° 016-2012-AMAG/ESP.LOG (Área de Adquisiciones)
- Informe N° 015-AMAG-LOG.ESP (Área de Devengados y Control Patrimonial)
- Informe N° 027-2012-AMAG-LOG/JOV (Área de Almacén)

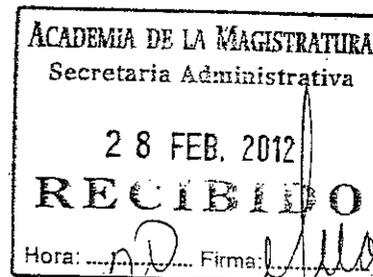
Agradecido por la atención al presente

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



Raúl Anaya Montesinos
Sub Director de Logística(e)



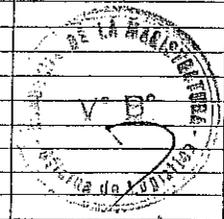
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - JEFATURA DE LA SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

PROGRAMA FUNCIONAL: 00 GESTION

N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
1	Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades del sistema Administrativo de abastecimiento y servicios auxiliares dentro de la Academia de la Magistratura.	ACCION	1350	350	450	250	300	ENERO	DICIEMBRE	
2	Supervisar los procesos Técnicos de adquisiciones y compra de bienes y contratación de servicios.	SUPERVISION	1000	200	300	300	200	ENERO	DICIEMBRE	
3	Supervisa los cuadros estadísticos de abastecimientos de Bienes, contratación de servicios, realizando el seguimiento de las compras de bienes.	SUPERVISION	1000	200	300	300	200	ENERO	DICIEMBRE	
4	Ejecutar y coordinar el Proceso de Adquisición cumpliendo con la atención de los requerimientos y especificaciones, para la adquisición de los bienes y contratación de servicios necesarios para la realización de Programas Académicos y Cursos de capacitación.	COORDINACION	1000	200	300	300	200	ENERO	DICIEMBRE	
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	
6	Supervisa las acciones de implementación de las normas de seguridad internas.	SUPERVISION	280	70	70	70	70	ENERO	DICIEMBRE	
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	
8	Supervisa y controla las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes, muebles e inmuebles de la AMAG.	SUPERVISION	240	60	60	60	60	ENERO	DICIEMBRE	
9	Establece y mantiene los servicios de seguridad Integral de la Institución.	ACCION	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	
10	Ejecuta el presupuesto asignado a cada programa Académico y Area administrativa de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y los requerimientos de los Programas Académicos y del Area Administrativa.	ACCION	1150	250	400	250	250	ENERO	DICIEMBRE	
11	Supervisa la ejecución del desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento.	SUPERVISION	900	150	300	300	150	ENERO	DICIEMBRE	
12	Supervisa el cumplimiento de los servicios de Limpieza y Vigilancia.	SUPERVISION	240	60	60	60	60	ENERO	DICIEMBRE	
13	Recepción de los requerimientos de la Institución.	ACCION	3000	750	750	750	750	ENERO	DICIEMBRE	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2012

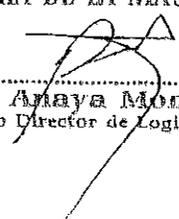
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - JEFATURA DE LA SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

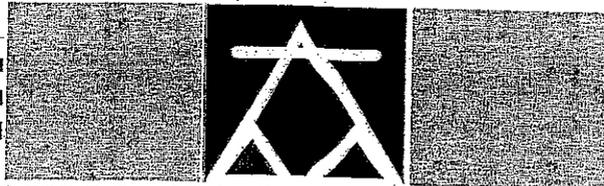
PROGRAMA FUNCIONAL: 00 GESTION

N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
14	Revisa y visa las ordenes de servicio	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	
15	Revisa y visa ordenes de compra	ACCION	170	25	65	25	55	ENERO	DICIEMBRE	
16	Remite las ordenes de Servicio y Compra a la Secretaría Administrativa, con el sustento de cada compra y servicio en Original y tres juegos de fotocopia para la aprobación del Secretario Administrativo.	ACCION	1500	320	430	430	320	ENERO	DICIEMBRE	
17	Remite ordenes de Servicio y Compra debidamente autorizadas y con el sustento de cada una, Original, y dos juegos de fotocopias a la Oficina de Presupuesto para la fase de compromiso.	ACCION	1500	320	430	430	320	ENERO	DICIEMBRE	
18	Supervisa, los movimientos que realiza la Especialista en Logística para la remisión de esta información a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para que se pueda conciliar.	SUPERVISION	1500	320	430	430	320	ENERO	DICIEMBRE	
19	Revisa y remite a la Secretaria Administrativa el cuadro de control de combustible de cada vehiculo.	INFORME	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
20	Elabora contratos de adquisicion de bienes y contratación de servicios	CONTRATOS	15	5	5	5		ENERO	DICIEMBRE	
21	Elabora Informes para ser remitidos a la Secretaria Administrativa (rutinarios) y y/o dependencias Superiores	INFORME	650	200	200	150	100	ENERO	DICIEMBRE	
22	Elabora Informes a solicitud de la secretaria Administrativa (Investigación de documentación para su elaboración).	INFORME	400	100	100	100	100	ENERO	DICIEMBRE	
23	Elabora Memorandums para remitir a las Sub Direcciones, y demas Personal Administrativo.	MEMORANDO	140	35	35	35	35	ENERO	DICIEMBRE	
TOTAL		ACCION	18,319	4,136	5,306	4,866	4,011			
META PRESUPUESTAL		ACCION	18,319	4,136	5,306	4,866	4,011			

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



Raul Anaya Montesinos
Sub Director de Logística(e)



Academia de la Magistratura

***PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES***

ADQUISICIÓN

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
OFICINA DE LOGISTICA**

INFORME N° 016-2012-AMAG/ESP.LOG

A : **Ing. José Li Llontop**
Subdirector de la Oficina de Logística

De : **Isabel Escalante Cano**
Especialista en Logística

Asunto : **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2012**

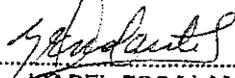
Referencia : **Correo electrónico.**

Fecha : **Lima, 20 de febrero de 2012**

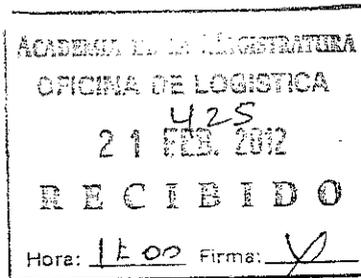
Mediante el presente remito a usted el Plan Operativo Institucional 2012 del Area de Adquisiciones, considerando como referencia lo solicitado en el correo electrónico que se adjunta a la presente.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



ISABEL ESCALANTE CANO
Especialista en Logística



Academia de la Magistratura
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: LOGISTICA - ADQUISICIONES
 PROGRAMA FUNCIONAL: 008 GESTION

	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					
1- PROCESOS DE ADQUISICION O CONTRATACION											
1.1	Recepción de requerimientos de bienes y servicios con proveído de la Jefatura de Logística	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.2	Confrontación de requerimientos con presupuesto aprobado por Titular de Pliego	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.3	Solicitar cotizaciones para valores referenciales	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.4	Elaboración de informes para Comité Especial según sea el proceso de selección, con especificaciones técnicas, valor referencial y demás información necesaria para el proceso correspondiente	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.5	Remisión de informes a Comités Especiales	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.6	Archivar Informes de especificaciones técnicas para Comité Especial	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.7	Recepción de Procesos de Selección de Comités Especiales Permanentes y Comités especiales	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
1.8	Armado de expedientes para remisión de orden de servicio o compra	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES SEMANALES
2 PROCESO DE ADQUISICION O CONTRATACION < 6 = 03 UIT											
2.1	Recepción de requerimientos de bienes y servicios con proveído de la Jefatura de Logística	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.2	Confrontación de requerimientos con presupuesto aprobado por Titular de Pliego	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.3	Solicitar cotizaciones para valores referenciales	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.4	Elaboración de formato de ASP para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.5	Revisar y firmar los formatos de ASP y tramitar firmas de Jefatura de Logística	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.6	Remitir a la oficina de Personal los expedientes de contrataciones de personal docente y no docente	ACCION	4	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCION, QUE DEPENDERA DE INSTRUCCIÓN DE DG.
2.7	Faxear a los proveedores las solicitudes de cotización	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.8	Elaborar cuadro comparativo de ser el caso	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.9	Amar los expedientes para las adquisiciones y contrataciones con los documentos remittidos por los proveedores. (ASP)	ACCION	1400	300	400	400	300	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
2.10	Verificar y Recepcionar contratos remittidos por la Oficina de Personal	ACCION	4	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCION, QUE DEPENDERA DE INSTRUCCIÓN DE DG.
3 EJECUCION DE PRESUPUESTO											
3.1	Elaboración de Ordenes de Servicio y Compra	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.2	Revisión y confrontación de datos de ordenes con expedientes de contratación y adquisición	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.3	Imprimir reporte sunat actualizado de los proveedores para adjuntar a ordenes de servicio y compra	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.4	Fotocopiar 3 juegos de sustento para o/c de las o/c y o/s	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.5	Firmar ordenes de servicio y compra	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.6	Separar copias con sustento para archivo	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.7	Tramitar firmas de servicio y de compra en la Jefatura de Logística	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.8	Tramitar firmas de servicio y de compra en la Secretaría Administrativa	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.9	Consignar fecha de envío para la fase de compromiso	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS

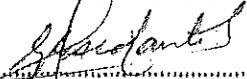
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
 ABEL ESCALANTE C
 Analista en Logística

Academia de la Magistratura
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2012
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: LOGISTICA - ADQUISICIONES
 PROGRAMA FUNCIONAL: 006 GESTION

	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					
1.- PROCESOS DE ADQUISICION O CONTRATACION											
	Elaboración del Cargo para remisión de ordenes de compra y servicio a la										
3.10	Oficina de presupuesto para compromiso correspondiente	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.11	Remilir ordenes de compra y servicio a la Oficina de Almacén	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.12	Archivar copia ordenes de compra y servicio	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.13	Faxear a los proveedores ordenes de compra y servicio	ACCION	80	20	20	20	20	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
	Archivar ordenes de compra y servicio devengadas, remitidas por la oficina responsable.	ACCION	1850	200	600	620	430	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES SEMANALES
3.14	Elaboración de Planillas de Viáticos	ACCION	130	15	40	40	35	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.15	Enviar Planilla de viáticos para firma de Secretario Administrativo	ACCION	130	15	40	40	35	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.16	Elaboración del Cargo para remisión de Planilla de viáticos a la Oficina de										
3.17	Presupuesto para compromiso correspondiente	ACCION	130	15	40	40	35	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
3.17	sustentar ordenes de compra, servicio y planillas de viáticos	ACCION	1980	215	640	660	465	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4 OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO											
4.1	Solicitudes de Certificaciones Presupuestales	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.2	Archivar cargos de solicitudes de certificaciones presupuestales	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.3	Elaboración y remisión de cuadros de reservas de pasajes aéreos	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.4	Seguimiento de reservas de pasajes aéreos	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.5	Recepción de pasajes aéreos	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.6	remisión de pasajes aéreos a programas académicos	ACCION	120	20	40	30	30	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.7	elaboración de Informes de anulación	ACCION	24	6	6	6	6	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.8	elaboración de Informes	ACCION	60	15	20	15	10	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.9	Iranillar código de cuenta Interbancario CCI	ACCION	50	10	15	15	10	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.10	Elaboración de contratos de servicios de terceros	ACCION	11	3	3	3	2	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.11	Llevar el Registro de contratos de Servicios de Terceros	ACCION	11	3	3	3	2	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.12	Llevar Registro de Procesos de Selección	ACCION	20	5	5	5	5	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.13	Archivar documentos recibidos	ACCION	250	50	80	60	50	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.14	Archivar documentos enviados	ACCION	400	80	120	120	80	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.15	Atención a usuarios externos vía telefónica, e-mail y visitas	ACCION	360	60	120	120	60	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
4.16	Atención a usuarios internos	ACCION	320	80	80	80	80	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCIONES DIARIAS
PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LAS ADQUISICIONES Y											
5 CONTRATACIONES											
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	1	ENERO	DICIEMBRE	ADQUISICIONES	ACCION TRIMESTRAL
5.3	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2011	ACCION	1		1			JUNIO		ADQUISICIONES	ACCION ANUAL
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 Parada de Gasto	ACCION	1		1			JUNIO		ADQUISICIONES	ACCION ANUAL
TOTALES											
META PRESUPUESTAL			40112	5755	12519	12730	9108				
			40112	5755	12519	12730	9108				

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


 ISABEL ESCALANTE CANO
 Especialista en Contratación



Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**DEVENGADOS, SERVICIOS
GENERALES Y PATRIMONIO**

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

COPIA

Academia de la Magistratura
Oficina de Logística

INFORME N°0015-2012-AMAG-LOG.ESP

A : SR. MIGUEL STUCCHI BRITO
Secretario Administrativo

DE : SRTA. SARA FLORES SAENZ
Especialista I

ASUNTO : Programación del Plan Operativo Institucional
Año 2012, nuevo formato

REFERENCIA : a) Correo electrónico de fecha 16-02-2012
b) Informe N°0021-2011-AMAG-LOG.ESP

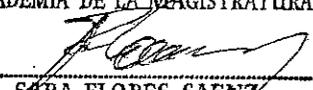
FECHA : Lima, 16 de febrero de 2012

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
OFICINA DE LOGISTICA
423
21 FEB. 2012
RECIBIDO
Hora: 10:20 Firma: 

Me dirijo a usted, con la finalidad de presentar en un nuevo formato la Programación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Año 2012, el mismo que ha sido elaborado de acuerdo a las instrucciones impartidas mediante el documento a) de la referencia.

Por lo expuesto, adjunto al presente el formato: Plan Operativo Institucional Año 2012

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SARA FLORES SAENZ
Especialista I

Proveído N°123-2012-AMAG/LOG

Lima,

Pase a:

Para:

C.C.: sub-Dirección de Logística

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA :

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA OFICINA DE LOGÍSTICA (DEVENGADOS, SERVICIOS GÉNERALES Y PATRIMONIO)

PROGRAMA FUNCIONAL:

006 - GESTION

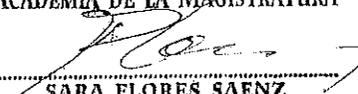
PRODUCTO/ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TÉRMINO	
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE DEVENGADO									SE REQUIERE PERSONAL DE APOYO
1.1 DEVENGADO DE ÓRDENES DE COMPRA									
1.1.1 Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.1.2 Colocación de Órdenes de Compra al proveedor	O/COMPRA	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	SE COLOCA LA ORDEN VIA FAX U OTROS MEDIOS Y SE COORDINA CON EL PROVEEDOR PARA LA ATENCION DE 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	440	80	120	120	120	Enero	Diciembre	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 órdenes de compra (mínimo 02 documentos para cada área)	DOCUMENTO	440	80	120	120	120	Enero	Diciembre	SE FOTOCOPIA: FACTURAS Y GUÍAS DE REMISION PARA LAS AREAS: ADQUISICIONES Y DEVENGADOS
1.1.5 Devengado de órdenes de compra	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	ACCION QUE DEPENDE: DE LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ÁREA DEVENGADOS Y DE LA ATENCIÓN DE LOS PROVEEDORES
1.1.6 Remisión de órdenes de compra devengadas a la oficina de Contabilidad	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	DEPENDE DE LA ACCIÓN ANTERIOR
1.1.7 Remisión de órdenes de compra devengadas a la Oficina de Especialista I (Adquisiciones)	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	DEPENDE DE LA ACCIÓN ANTERIOR
1.1.8 Archivo y custodia de las órdenes de compra Devengadas	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	LABOR DIARIA
1.1.9 Recepción de comprobantes de pagos (Facturas, boletas de venta y otros reconocidos por la SUNAT)	DOCUMENTO	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	ATENCIÓN DIARIA
1.1.10 Recepción de Gulas de Ingreso a almacen con sello de recibido del Técnico de Almacén, Conformidad de ingreso.	DOCUMENTO	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	ATENCIÓN DIARIA
1.1.11 Atención de llamadas telefónicas de diversas consultas de los proveedores	ACCIÓN	100	20	20	30	30	Enero	Diciembre	CONSIDERANDO SOLO PROVEEDORES, Y NO A USUARIOS INTERNOS, CUYA ATENCIÓN NO SE PUEDE CUANTIFICAR, PERO ES CONSTANTE
1.2 DEVENGADO DE ORDENES DE SERVICIO									

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SARA FLORES SAENZ
Especialista I

PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES	
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TÉRMINO		
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE DEVENGADO										
1.1	DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA									SE REQUIERE PERSONAL DE APOYO
1.1.1	Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.1.2	Colocación de Órdenes de Compra al proveedor	O/COMPRA	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	SE COLOCA LA ORDEN VIA FAX U OTROS MEDIOS Y SE COORDINA CON EL PROVEEDOR PARA LA ATENCION DE LA ORDEN. APOYA EL ENCARGADO DE ALMACÉN
1.2.1	Recepción de Órdenes de Servicio comprometidos y aprobadas por el SIAF	EXPEDIENTE	1290	180	350	350	410	Enero	Diciembre	ATENCIÓN DIARIA
1.2.2	Colocación de Órdenes de Servicio al proveedor	O/SERVICIO	1290	180	350	350	410	Enero	Diciembre	SE COLOCA LA ORDEN VIA FAX U OTROS MEDIOS Y SE COORDINA CON EL PROVEEDOR PARA LA ATENCION DEL SERVICIO, EN CASO DE PROFESORES SE ELABORA CARGO PARA LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS
1.2.3	Revisión de documentación sustentatoria de todas las órdenes de servicio recepcionada y atendidas (mínimo 04 documentos por orden)	DOCUMENTO	5160	720	1400	1400	1640	Enero	Diciembre	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	5160	720	1400	1400	1640	Enero	Diciembre	SE FOTOCOPIA: FACTURAS, BOLETAS DE VENTA, RECIBOS POR HONORARIOS, CONFORMIDADES, ETC, PARA EL AREA DE ADQUISICIONES Y DEVENGADOS
1.2.5	Devengado de órdenes de servicio	EXPEDIENTE	1290	180	350	350	410	Enero	Diciembre	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	1290	180	350	350	410	Enero	Diciembre	DEPENDE DE LA ACCIÓN ANTERIOR.
1.2.7	Elaboración de los Cargos para la remisión de órdenes de servicio devengadas a la Oficina de Especialista I (Adquisiciones)	EXPEDIENTE	1290	180	350	350	410	Enero	Diciembre	DEPENDE DE LA ACCIÓN ANTERIOR.
1.2.8	Archivo y custodia de las órdenes de servicio Devengadas	EXPEDIENTE	1290	180	350	350	410	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.2.9	Recepción de comprobantes de pagos (Facturas, Recibos de honorarios, Boletas de Venta, Documentos de Cobranza, etc.)	DOCUMENTO	1290	180	350	350	410	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.2.10	Recepción de Guías de Ingreso a almacén con sello de recibido del Técnico de Almacén, Conformidad de Servicios de las diferentes Areas de la Academia de la Magistratura	DOCUMENTO	1290	180	350	350	410	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.2.11	Atención de llamadas telefónicas de proveedores, Profesores y personal interno sobre consultas referente a la situación de expedientes	ACCIÓN	800	200	200	200	200	Enero	Diciembre	CONSULTAS DIARIAS QUE REQUIEREN DE REVISIÓN DE ARCHIVOS Y CONSULTAS A OTRAS AREAS

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



SARA FLORES SAENZ
Especialista I

PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES	
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TÉRMINO		
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
	ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE DEVENGADO								SE REQUIERE PERSONAL DE APOYO	
1.1	DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA									
1.1.1	Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.1.2	Colocación de Órdenes de Compra al proveedor	O/COMPRA	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	SE COLOCA LA ORDEN VIA FAX U OTROS MEDIOS Y SE COORDINA CON EL PROVEEDOR PARA LA ATENCION DE LA ORDEN. APOYA EL ENCARGADO DE ALMACÉN
1.3	SERVICIOS GENERALES (ACCIONES CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)									SE CUENTA CON EL APOYO DE UN PERSONAL GAS
1.3.1	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	85	20	25	20	20	Enero	Diciembre	ACCIÓN QUE DEPENDERÁ DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y DE LOS ORGANISMOS EXTERNOS
1.3.2	Registro, archivo y custodia de los requerimientos atendidos	DOCUMENTO Y ACCIÓN	85	20	25	20	20	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.3.3	Supervisión y elaboración de Informes respecto del Servicio de Limpieza	INFORME	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APROBADAS.
1.3.4	Supervisión y elaboración de Informes respecto del Servicio de Seguridad y Vigilancia	INFORMES Y ACTAS	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APROBADAS
1.3.5	Supervisión y elaboración de Informes por el consumo de combustible	DOCUMENTO Y ACCIÓN	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DE LAS DIRECTIVAS DE AUSTERIDAD APROBADAS
1.4	CONTROL PATRIMONIAL									SE REQUIERE EL APOYO DE UN PROFESIONAL CALIFICADO Y CON EXPERIENCIA
1.4.1	Participación en el inventario de Activos Fijos y Bienes Culturales	INVENTARIO	1	0	0	0	1	Diciembre	Diciembre	SOLO EN CALIDAD DE FACILITADOR DE INFORMACIÓN, EL INVENTARIO ESTÁ A CARGO DE UNA EMPRESA CON LA SUPERVISIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIO
1.4.2	Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar, con la información registrada por el Área de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiera lugar.	ACCIÓN	1	1	0	0	0	Enero	Enero	DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD
1.4.3	Revisar y emitir informe técnico para Alta y/o Baja de los bienes faltantes y sobrantes, (según resultado del inventario anual)	ACCIÓN	4	4	0	0	0	Enero	Enero	DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD
1.4.4	Mantener actualizado el margen de los bienes patrimoniales de acuerdo a los códigos del Catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	ACCIÓN	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. SE REQUIERE DE PERSONAL DE APOYO PARA ESTA ACCIÓN (labor no cuantificable, pues depende de las adquisiciones y/o donaciones)

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

[Firma]
JARA FLORES SAENZ
 Especialista I

PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TÉRMINO	
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE DEVENGADO									SE REQUIERE PERSONAL DE APOYO
1.1 DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA									
1.1.1 Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.1.2 Colocación de Órdenes de Compra al proveedor	O/COMPRA	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	SE COLOCA LA ORDEN VIA FAX U OTROS MEDIOS Y SE COORDINA CON EL PROVEEDOR PARA LA ATENCION DE LA ORDEN. APOYA EL ENCARGADO DE ALMACÉN
1.4.5 Registro de bienes recibidos, cualquiera sea su modalidad, realizando las acciones técnicas administrativas necesarias y la Verificación física de las características, (alla de bienes), para su asignación.	ACCIÓN	4	1	1	1	1	Enero	Diciembre	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)
1.4.6 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	Enero	Diciembre	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	1	1	1	Enero	Diciembre	CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. SE REQUIERE DE PERSONAL DE APOYO PARA ESTA ACCIÓN (labor no cuantificable)
1.4.8 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	DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS ESTA ACCIÓN DEPENDE DEL PERSONAL USUARIO
1.4.9 Elaboración de las guías por el movimiento interno de los bienes patrimoniales	GUIAS	20	5	5	5	5	Enero	Diciembre	DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS
1.4.10 Emitir informes para la contratación de Seguros para los bienes de la AMAG	ACCIÓN	1	0	1	0	0	Abril	Abril	
1.4.11 Archivo y custodia de la documentación sobre Patrimonio	DOCUMENTO	80	20	20	20	20	Enero	Diciembre	ACCION DIARIA
OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO									
1.5.1 Elaboración de Informes propios de la función	DOCUMENTO	120	30	30	30	30	Enero	Diciembre	ACCION DIARIA
1.5.2 Elaboración de Notas de Devolución	DOCUMENTO	44	8	10	10	16	Enero	Diciembre	EXPEDIENTES DEVUELTOS POR OBSERVACIONES
1.5.3 Elaboración de Informes de Rebaja	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	OCURRE POR REDONDEO, POR MENOR INGRESO, POR LA NO ATENCION DE PARTE DEL PROVEEDOR, ETC.
1.5.4 Informes respecto de ECOEFICIENCIA	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	ELABORACIÓN DE LOS CUADROS EN FORMA MENSUAL
1.5.5 Elaboración de Informes de Consumo de combustible	DOCUMENTO	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	EN FORMA MENSUAL
1.5.7 Archivar documentos recibidos	ACCIÓN	170	40	40	40	50	Enero	Diciembre	ACCION DIARIA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SARA FLORES SAENZ
SARA FLORES SAENZ
 Especialista 1

PRODUCTO/ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN							PERÍODO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INICIO	TÉRMINO		
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.				
ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE DEVENGADO										
1.1	DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA									SE REQUIERE PERSONAL DE APOYO
1.1.1	Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	EXPEDIENTE	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
1.1.2	Colocación de Órdenes de Compra al proveedor	O/COMPRA	110	20	30	30	30	Enero	Diciembre	SE COLOCA LA ORDEN VIA FAX U OTROS MEDIOS Y SE COORDINA CON EL PROVEEDOR PARA LA ATENCION DE LA ORDEN, APOYA EL ENCARGADO DE ALMACÉN
1.5.8	Archivar documentos enviados	ACCIÓN	170	45	40	40	45	Enero	Diciembre	ACCIÓN DIARIA
TOTAL										
			24209	3645	6528	6527	7509			ACCIONES PROYECTADAS PARA EL AÑO 2012
META PRESUPUESTAL										
			24,209	3,645	6,528	6,527	7,509			

NOTA

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE NUESTRA LABOR DEPENDE DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE SE EJECUTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA META DEPENDERÁ DEL APOYO CALIFICADO QUE SE BRINDE AL ÁREA.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


 SARA FLORES SAENZ
 Especialista I



Academia de la Magistratura

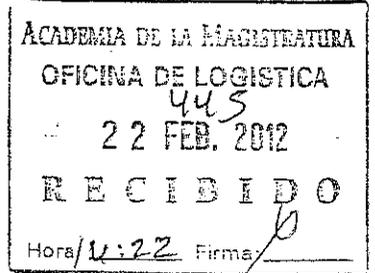
**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

ALMACEN

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Oficina de Logística
Almacén



INFORME N° 027-2012-AMAG-LOG/JOV

A : Sr. Raúl Anaya Montesinos
Sub Director de Logística (e)

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

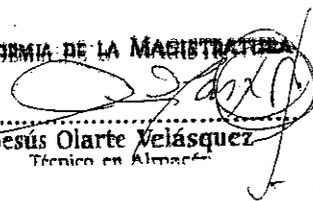
ASUNTO : Plan Operativo Institucional 2012

FECHA : Lima, 22 de Febrero del 2012

En atención a las nuevas Metas Anuales reportadas por la Oficina de Presupuesto para la Oficina de Logística – Almacén, cumpto con remitir a usted el Plan Operativo Institucional modificado del Ejercicio Fiscal 2012 correspondiente al Área de Almacén

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

Atentamente

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Jesús Olarte Velásquez
Técnico en Almacén

Proveído N° 4452012AMAG/LOG

Lima,

Paso a:

Para:

.....

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

Programa de Actividades

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE : OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN

PROGRAMA FUNCIONAL : 006 GESTION

ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN						PERIODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO			
ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ALMACÉN											
1.1	DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA										
1.1.1	Recepción de Órdenes de Compra comprometidos	ACCIÓN	160	40	40	40	40	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.1.2	Revisión de documentación sustentatoria de todas las órdenes de compra recepcionadas (160 x 05)	ACCIÓN	800	200	200	200	200	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.1.3	Fotocopiado de documentos para sustento de órdenes de compra de las áreas de Adquisiciones y Almacén (160 x 05)	ACCIÓN	800	200	200	200	200	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.1.4	Devengado de órdenes de compra	ACCIÓN	160	40	40	40	40	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.1.5	Remisión de órdenes de compra devengadas a la oficina de Contabilidad	ACCIÓN	160	40	40	40	40	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.1.6	Remisión de órdenes de compra devengadas a la Oficina de la Jefatura de Logística	ACCIÓN	160	40	40	40	40	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.1.7	Archivar y mantener archivo de órdenes de compra de la Oficina de Almacén.	ACCIÓN	160	40	40	40	40	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2	EJECUTAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN										
2.1	Realiza seguimiento a ordenes de compras pendientes de entrega	ACCIÓN	160	40	40	40	40	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
2.2	Ubicación física de los bienes que ingresan (según las Ordenes de Compra X 06 Items promedio)	ACCIÓN	960	240	240	240	240	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

Programa de Actividades

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE : OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN

PROGRAMA FUNCIONAL : 006 GESTION

ACTIVIDADES		PROGRAMACIÓN						PERÍODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO		
1.2.3	Codificación geográfica de los estantes de almacén	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.4	Codificación de ubicación geográfica de los bienes en el sistema SIGA.	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.5	Recepción de bienes realizando las acciones técnico administrativas necesarias	ACCIÓN	160	40	40	40	40	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.6	Revisión de Stok de Seguridad.	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.7	Recepción de requerimientos de suministros de todas las áreas de AMAG y sus Sedes (según PIAs)	ACCIÓN	1285	321	321	321	322	16/11/1900	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.8	Verifica y distribuye el stock disponible para la atención de requerimientos (según PIAs)	ACCIÓN	1285	321	321	321	322	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.9	Elaboración de Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAs) en el sistema SIGA.	ACCIÓN	600	150	150	150	150	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.10	Supervisa, coordina y controla el desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento (según las Ordenes de Compra x 03 Items promedio)	ACCIÓN	480	120	120	120	120	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.2.11	Elaboración del cuadro de necesidades para el abastecimiento de suministros (reposición de stock)	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
2.12	Distribución de combustible para las unidades de transporte de propiedad de la Institución (galones de gasolina y petróleo atendidos según PECOSAs)	ACCIÓN	1000	250	250	250	250	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
2.13	Control y registro de entrega de vales de combustible (vales de 05 galones)	ACCIÓN	0	0	0	0	0	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(B)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

Programa de Actividades

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE : OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN

PROGRAMA FUNCIONAL : 006 GESTION

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO			
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	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(B)
1.3	CIERRE MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN										
1.3.1	Revisión de órdenes de compra: códigos, unidad de medida, cantidad (promedio 04 Items x O/C)	ACCIÓN	640	160	160	160	160	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.2	Atención de órdenes de compra en el sistema administrativo SIGA.	ACCIÓN	160	40	40	40	40	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.3	Elaboración de Notas de Entrada a Almacén	ACCIÓN	100	25	25	25	25	02/01/2012	31/12/2012	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	02/01/2012	31/12/2012	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	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.6	Emisión de Reportes de los Movimientos de salida de bienes de consumo	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.7	Revisión y Conciliación de reportes de salida con Pedidos de Comprobantes de Salida	ACCIÓN	600	150	150	150	150	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.8	Emisión de reportes de los movimientos de ingresos por Nota de Entrada de bienes de consumo	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.9	Revisión y conciliación de reportes de ingresos por Notas de Entrada	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.10	Supervisar y Verificar Toma de Inventarios	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

Programa de Actividades

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE : OFICINA DE LOGÍSTICA - ALMACÉN

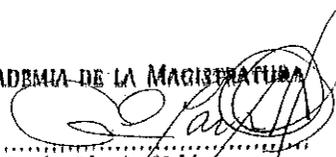
PROGRAMA FUNCIONAL : 006 GESTION

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN				PERÍODO DE EJECUCIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	INICIO	TÉRMINO		
1.3.11 Conciliación de inventarios con kardex	ACCIÓN	4	1	1	1	1	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.3.12 Conciliar movimientos mensuales de almacén con la Oficina de Contabilidad	ACCIÓN	12	3	3	3	3	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.4 FUNCIONES GENERALES COMO:										
1.4.1 Recepción de materiales adquiridos con Ordenes de Servicio (Promedio de 01 x día laborable)	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.4.2 Despacho a diferentes áreas de la AMAG, los materiales adquiridos con Ordenes de Servicio	ACCIÓN	240	60	60	60	60	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.4.3 Elaboración de Informes	ACCIÓN	120	30	30	30	30	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística 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 (15 compras mensuales).	ACCIÓN	180	45	45	45	45	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	(A)
1.4.5 Apoyo en diversas actividades académicas a solicitud de Secretaría Administrativa	ACCIÓN	24	6	6	6	6	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	
1.4.6 Apoyo en diversas actividades institucionales a solicitud de Secretaría Administrativa	ACCIÓN	24	6	6	6	6	02/01/2012	31/12/2012	Oficina de Logística Almacén	
TOTALES		10,762	2,690	2,690	2,690	2,692				
META PRESUPUESTAL		10,762	2,690	2,690	2,690	2,692				

(A) Actividades consideradas como rutinarias.

(B) Actividades realizadas por el Área de Devengados y Control Patrimonial.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


 Jesús Olarte Velásquez
 Técnico en Almacén



INFORME N° 182-2011-AMAG/LOG

A : Sr. Miguel Ángel Stucchi Britto
Secretario Administrativo

De : Ing. José Martín Li Llontop
Subdirector de Logística

ASUNTO : Proyecto de Plan Operativo Institucional
De la Oficina de Logística, y sus aéreas,
Correspondiente al Ejercicio 2012

REFERENCIA : Informe N° 018-2011-AMAG-ESP.LOG
Informe N° 0021-2011-AMAG-ESP.LOG
Informe N° 034-2011-AMAG-LOG/JOV

FECHA : Lima, 10 de Mayo de 2011

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para elevar a su despacho el proyecto del POI 2012, después de las reuniones realizadas con las 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 2012, para que sea elevado al área correspondiente.

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

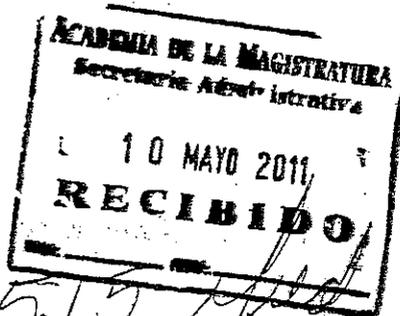
- -Informe N° 018-2011-AMAG/ESP.LOG del área de Adquisiciones
- -Informe N° 0021-2011-AMAG/ESP.LOG del área de Devengados, servicios Generales y Patrimonio
- -Informe N° 034-2011-AMAG-LOG/JOV del área de Almacén

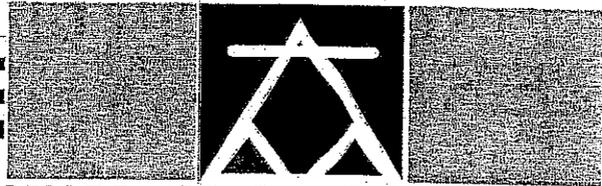
Lo que se remite para los fines pertinentes.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ING. JOSÉ MARTÍN LI LLONTOP
Sub - Director
Jefe de la Oficina de Logística





Academia de la Magistratura

***PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES***

***SUBDIRECCIÓN DE
PERSONAL***

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

INFORME Nº 150-2011-AMAG/PER

PARA : SR. MIGUEL STUCCHI BRITTO
Secretario Administrativo

DE : SR. JAVIER ARÉVALO SATTLER
Sub Director de Personal

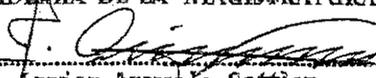
ASUNTO : Remisión del POI 2012 de la Oficina de Personal

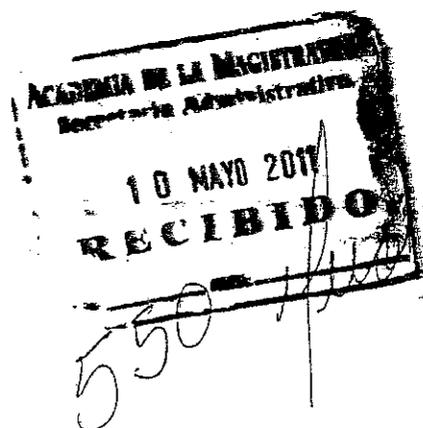
FECHA : 10 de mayo de 2011

Tengo a bien dirigirme a su Despacho para remitir adjunto al presente el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al año fiscal 2012, el cual contiene las principales actividades de competencia de la Oficina de Personal a desarrollarse durante el próximo ejercicio.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


Javier Arevalo Sattler
Subdirector
Oficina de Personal



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

FORMATO N° 01

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:
PROGRAMA FUNCIONAL:

SUB-DIRECCION DE PERSONAL
06 GESTION

N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
1	DOCUMENTOS DE GESTION 1.1 Revisión y Ajuste del Cuadro de Asignación de Personal - CAP 1.2 Revisión y Ajuste del Presupuesto Analítico de Personal - PAP 1.3 Revisión y Ajuste del Manual de Organización y Funciones - MOF 1.4 Revisión y Ajuste del Reglamento de Organización y Funciones - ROF	PROYECTO PROYECTO PROYECTO PROYECTO	1	1				Enero	Enero	Previo requerimiento de Secretaría Administrativa. Previo requerimiento de Secretaría Administrativa. Previo requerimiento de Secretaría Administrativa.
2	CONTRATOS DE TRABAJO 2.1 Elaborar proyectos de Resoluciones y/o de contratos para personal que ingresa a la Academia a plazo indeterminado o determinado, efectuando las coordinaciones necesarias.	PROYECTO					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. 3.2 Elevar a la Secretaría Administrativa, los proyectos de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), para la prosecución del trámite de suscripción.	RECEPCION PROYECTO					Enero	Diciembre	No Cuantificable No Cuantificable	
4	PLANILLA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y DIETAS 4.1 PROCESO DE PLANILLA 4.1.1 Elaborar mensualmente las Planillas definitivas, tanto del personal estable como contratados CAS, con las modificaciones respectivas - altas y bajas de personal principalmente - si fuera el caso, así como los descuentos que fueran de aplicación (por seguros de vida, amortización de créditos de cooperativa, etc.). 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. 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	PLANILLA REGISTRO REGISTRO	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	A requerimiento.



N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION					PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO		TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	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	Mensualmente.
	4.1.5 Confección de las Planillas de Aportes Previsionales de las AFP.	PLANILLA	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	Mensualmente.
	4.1.6 Elaborar Liquidaciones de Beneficios Sociales al cese del trabajador.	LBS						Enero	Diciembre	Dependiendo de la incidencia.
	4.2 ELABORACION PLANILLA DIETAS DE CONSEJEROS	PLANILLA	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Dependiendo Sesiones mensuales del Pleno 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	1,968	492	492	492	492	Enero	Diciembre	Considera 52 trabajadores estables con plazas presupuestadas y 30 contratados CAS.
	4.3.4 Cortar las Boletas y Constancias, firmarlas, sellar dos originales, entregarlas y archivarlas.	BOLETAS	1,968	492	492	492	492	Enero	Diciembre	Considera 52 trabajadores estables con plazas presupuestadas y 30 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.	CALCULO	52				52		Diciembre	Trabajadores en Planilla
	4.4.2 Emisión de Certificados de Renta de Quinta Categoría	CERTIFICADOS	52	52				Enero	Marzo	Trabajadores en Planilla
	4.4.3 Entrega de Certificados de Renta de Quinta Categoría	CERTIFICADOS	52	52				Marzo	Marzo	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.	RECEPCION								No Cuantificable. Dependiendo de la incidencia.
	5.2 Elevar a la Secretaría Administrativa los proyectos de Convenios para la prosecución del trámite de suscripción.	PROYECTO								No Cuantificable
	5.3 Inscribir los Convenios de Prácticas Pre-Profesionales	INSCRIPCION								No Cuantificable
	5.4 Gestionar el seguro de practicantes	PEDIDO								No Cuantificable
6	PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA									
	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.	REVISAR	728	182	182	182	182	Enero	Diciembre	Revisión de 14 listados por 52 semanas del año 2012.
	6.2 Ingresar diariamente todas las ocurrencias sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal, correspondiente al período a procesar.	REGISTRAR	82564	20,641	20,641	20,641	20,641	Enero	Diciembre	Considera el ingreso en el Sistema de al menos las 4 marcaciones diarias de los 52 Trabajadores estables y 30 contratados CAS que laboran 5 días por 52 semanas del año 2012.



N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION					PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO		TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	Descuento por empleado: 6.3 Procesar los descuentos y consolidar la información respectiva. Movilidad y Refrigerio: 6.4 Verificar el horario de ingreso y salida, conforme al sistema Tempus e Interfase con el SGA los listados 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.	REGISTRO	24	6	6	6	6	Enero	Diciembre	Por cada Planilla de Pagos
		REVISAR	800	200	200	200	200	Enero	Diciembre	Permanente, a requerimiento del trabajador y/o contratado CAS.
7	DOCUMENTACION: RECEPCION, ELABORACION, ENVIO Y ARCHIVO 7.1 Recepcionar y registrar la documentación relativa a la Oficina. 7.2 Elaborar Memorándums, Circulares, Oficios, Informes y otros documentos anexos. 7.3 Organización, sistematización y actualización de los archivos a cargo de la Oficina.	RECEPCION	1200	300	300	300	300	Enero	Diciembre	No Cuantificable
		DOCUMENTOS	800	200	200	200	200	Enero	Diciembre	No Cuantificable
		ARCHIVO	2000	500	500	500	500	Enero	Diciembre	No Cuantificable
8	EXPEDICION DE CERTIFICADOS 8.1 Expedir Certificados de Trabajo y/o constancias de trabajo. 8.2 Expedir Certificados de Retenciones de Renta de Cuarta Categoría.	CONSTANCIAS CERTIFICADOS						Enero	Diciembre	A solicitud del interesado
		CERTIFICADOS	5	5				Enero		Para trabajadores CAS afectos a la retención del año 2012.
9	LEGAJOS PERSONALES 9.1 Abrir los Files del personal que ingresó a la AMAG. Derivar al Archivo los Files del personal saliente. 9.2 Mantener actualizados los Files del personal que labora en la Academia.	FILE PERS.						Enero	Diciembre	A su ingreso y/o salida, dependiendo de la incidencia.
		FILE PERS.						Enero	Diciembre	Permanente, de todos los trabajadores estables y contratados CAS, según incidencia.
10	INFORMACION ESPECIFICA EN COORDINACION CON OTRAS AREAS 10.1 Oficina de Contabilidad y Presupuesto 10.1.1 Elaboración de Cuadros por información solicitada: Provisión de Compensación por Tiempo de Servicios. 10.1.2 Remisión de tickets para el pago de las AFP. 10.1.3 Elevar las facturas cursadas por la Entidad Prestadora de Salud (EPS). 10.2 Oficina de Auditoría Interna Relación de Personal Estable y Contratados CAS. 10.3 Secretaría Administrativa 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.	CUADROS	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	Mensual
		INFORME	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	
		INFORME	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	
		RELACION	12	3	3	3	3	Enero	Diciembre	
		ROL VAC.	2		1		1	Julio	Diciembre	
		CUMPLIMIENTO						Enero	Diciembre	A requerimiento.
11	BIENESTAR SOCIAL 11.1 ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD (EPS) 11.1.1 Orientar al Personal Estable sobre el procedimiento a seguir para el uso del Plan de Salud con la EPS. 11.1.2 Coordinar con la Entidad Prestadora de Salud (EPS) todo lo relacionado con la atención de los trabajadores y sus dependientes.	ORIENTACION						Enero	Diciembre	Permanente, a requerimiento del personal estable.
		INFORMACION						Enero	Diciembre	Dependiendo de la atención recibida

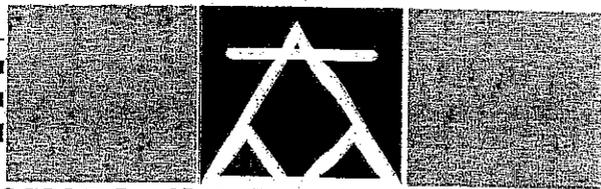


N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
	11.1.3 Coordinar con el Asesor de Seguros y con los Centros Médicos y Clínicas afiliadas al Plan de Salud con la Entidad Prestadora de Salud (EPS), para la buena atención de los trabajadores, en caso de internamiento y otros.	INFORMACION						Enero	Diciembre	Permanente, según incidencia.
	11.1.4 Coordinar campañas de despiñaje a favor del personal.	CAMPAÑA	4	1	1	1	1	Julio	Diciembre	
	11.1.5 Gestionar reembolsos ante la Entidad Prestadora de Salud (EPS).	REEMBOLSO						Enero	Diciembre	A solicitud del personal, según incidencia.
	11.1.6 Gestionar prórroga del Contrato y el Plan de Salud con la Entidad Prestadora de Salud (EPS)	PRÓRROGA DEL CONTRATO	1		1					
	11.2 LICENCIAS FORMULADAS POR EL PERSONAL									
	11.2.1 Anotar las licencias por enfermedad y motivos personales, del personal estable y Contratados CAS.	REGISTRA						Enero	Diciembre	No Cuantificable, según incidencia.
	11.2.2 Tramitar las Licencias de Pre y Post Natal del Personal Femenino Estable y Contratado CAS y de enfermedad si fuere el caso, ante EsSalud.	SUBSIDIO						Enero	Diciembre	No Cuantificable, según incidencia.
	11.3 BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS									
	11.3.1 Solicitar la compra de productos indispensables para el botiquín.	MEDICINAS	1	1				Enero	Enero	Enero y de acuerdo a renovación de stock.
	11.3.2 Administrar la provisión de medicamentos al personal requiriente	CONTROL						Enero	Diciembre	No programado, según requerimiento.
	11.4 UNIFORME INSTITUCIONAL									
	Solicitar la confección y distribución del uniforme institucional (verano e invierno) para los trabajadores de la Academia.	UNIFORME	2	1			1	Marzo	Octubre	Para todo el personal estable.
	11.5 FOTOCHECKS									
	Solicitar la confección de fotochecks para los nuevos trabajadores y contratados CAS que ingresen a laborar a la Academia, así como su duplicado en caso de pérdida o robo.	FOTOCHECK						Enero	Diciembre	No programado, dependiendo de la incidencia.
	11.6 ACTIVIDADES									
	11.6.1 Coordinar los Programas para los Festejos por el día de la Secretaría, Madre, Padre, Academia, Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, en coordinación con CAFAE.	CELEBRACION	7	0	3	2	2	Enero	Diciembre	Depende del presupuesto.
	11.6.2 Promover campañas de solidaridad a favor del personal que requiera de algún tipo de apoyo para afrontar alguna contingencia.	AYUDA								Dependiendo de presentación de contingencias.
12	CAPACITACION									
	12.1 Elaborar el Plan Anual de Capacitación 2012, en base a las necesidades de capacitación del personal, establecido en coordinación con los jefes de las unidades organizativas	PLAN	1	1				Marzo	Marzo	
	12.2 Ejecutar el Plan Anual de Capacitación 2012, en base a las necesidades de capacitación del personal, establecido en coordinación con los jefes de las unidades organizativas	CAPACITACION						Enero	Diciembre	Permanente, dependiendo de la aprobación del Plan Anual de Capacitación 2012 y de la disponibilidad presupuestal.
	12.2 Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.	CONTROL						Enero	Diciembre	Permanente
13	ATENCIÓN GENERAL									
	13.1 Atención a trabajadores, contratados, terceros, representantes de AFP, ESSALUD, Inspectores de Empresa, Trabajo, etc.	ATENDER						Enero	Diciembre	No Cuantificable
	13.2 Absolución de consultas por parte de la Institución respecto de cuestiones varias de índole laboral.	INFORMACION						Enero	Diciembre	Permanente



N°	PRODUCTO / ACTIVIDAD	PROGRAMACION					PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO		TERMINO
				I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
14	CAFAE 14.1 Asistir a reuniones del CAFAE. 14.2 Elaborar las Actas del CAFAE en calidad de Secretario del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Academia. 14.3 Recepcionar la documentación que se remita y darle el trámite correspondiente.	ASISTENCIA						Enero	Diciembre	Por Convocatoria del Comité
		ACTA					Enero	Diciembre	Por cada sesión	
		REGISTRO					Enero	Diciembre	No Cuantificable	
TOTAL			92,424	23,175	23,066	23,065	23,118			
META PRESUPUESTAL			92,424	23,175	23,066	23,065	23,118			





Academia de la Magistratura

**PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES**

**SUBDIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA**

2012

Directiva N° 006-2011-AMAG/SA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
HOJA DE TRAMITE

Nº 25933

Fecha de remisión

16-02-12

emite *Miguel Stecchi* Dirigido a *Walter Muñoz*

*Informe 22 - Informativa
POI - 2012*

TRAMITADO A	Código
recepción Académica	
mananzas	
esupuesto	
sorería	
gística	
rsonal	
esor Legal	
ormática	

DIGOS DE ACCION	
Urgente	6 Trámite respectivo
Para su conocimiento y fines	7 Completar documentos
Emitir recomendaciones	8 Emitir informe
Cancelar con fondos en efectivo	9 Suscribir documentos
Documento autorizado	

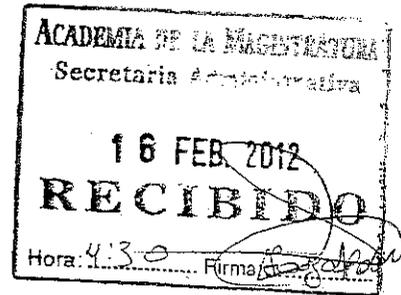
Academia de la Magistratura

Miguel Stecchi

Secretaría Administrativa

Walter Muñoz
16/02/2012

INFORME N° 022-2012-AMAG/INF



PARA : SR. MIGUEL ANGEL STUCCHI BRITTO
Secretario Administrativo

DE : ING. LUIS ALBERTO RAMOS LLANOS
Subdirector de Informática.

ASUNTO : Elaboración del Plan Operativo Institucional 2012.

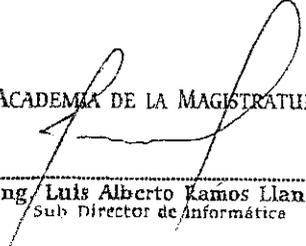
REFERENCIA : Memorando N° 14-2012-AMAG/SA

FECHA : 16 de Febrero de 2012

Tengo el agrado dirigirme a Ud. en atención al asunto y hacer llegar a su despacho, adjunto al presente, el formato N° 01 del Plan Operativo Institucional 2012 de esta oficina, con la actualización de la meta anual.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA


Ing. Luis Alberto Ramos Llanos
Sub Director de Informática

PLAN OPERATIVO INFORMATICO 2012

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

PROGRAMA FUNCIONAL : 06 GESTIÓN

ACTIVIDADES	PROGRAMACION						PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INICIO	TERMINO	
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.			
1 Elaboración de NORMAS Y PLANES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS									
1.1 Evaluación de IV TRIM POI 2011 para remitirlo a PCM	INFORME	1	1				ENERO	ENERO	
1.2 Elaboración de POI 2013	INFORME	1		1			ENERO	JUNIO	
1.3 Evaluación de POI 2012	INFORME	3		1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
1.4 Publicación Información Portal de Transparencia	INFORME	4	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
1.5 Publicación de Ecoeficiencia	INFORME	12	3	3	3	3	ENERO	DICIEMBRE	
1.6 Medidas de Austeridad	INFORME	4	1	1	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
1.7 Normativas de Gobierno Electrónico	INFORME	2		1		1	ENERO	DICIEMBRE	
1.8 Inventario de Software	INFORME	2		1		1	ENERO	DICIEMBRE	
2 MANTENIMIENTO/DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA ACADEMICA									
2.1 Requerimientos de nuevos sistemas informáticos atendidos	Acción	264	66	66	66	66	ENERO	DICIEMBRE	
2.2 Mantenimientos efectuados	Acción	264	66	66	66	66	ENERO	DICIEMBRE	
3 MANTENIMIENTO/DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA ADMINISTRATIVA									
3.1 Requerimientos de nuevos sistemas informáticos atendidos	Acción	2		1		1	ENERO	DICIEMBRE	
3.2 Mantenimientos efectuados	Acción	264	66	66	66	66	ENERO	DICIEMBRE	
4 OPERACIÓN SEGÚN ESTANDARES									
4.1 Servidores que no presentan inconformidades de seguridad	Equipos	32	8	8	8	8	ENERO	DICIEMBRE	
4.2 Tareas de respaldo que no fallan	Tareas	264	66	66	66	66	ENERO	DICIEMBRE	
4.3 Atenciones de soporte técnico	Atenciones	1000	250	250	250	250	ENERO	DICIEMBRE	
4.4 Actualizaciones de parches de seguridad en servidores	Acción	32	8	8	8	8	ENERO	DICIEMBRE	
5 Implementación de ISO IEC 17799 según Resolución Ministerial 246-2007-PCM									
5.1 Análisis de Riesgos	INFORME	1		1			ENERO	JUNIO	Actividad recomendada pero condicionada a la aprobación presupuestal, aproximadamente S/ 180000
5.2 Definición de SGSI	INFORME	1				1	ENERO	DICIEMBRE	
6 Implementación de ISO IEC 12207 según Resolución Ministerial 179-2004-PCM									
6.1 Análisis de brechas	INFORME	1		1			ENERO	JUNIO	Actividad recomendada pero condicionada a la aprobación presupuestal, aproximadamente S/ 180000
6.2 Definición de metodología e implementación de reglamentos	INFORME	1				1	ENERO	DICIEMBRE	
TOTAL		2,155	536	542	536	541			
META PRESUPUESTAL		2,155	536	542	536	541			



Oficina de Informática