



## Academia de la Magistratura

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

### **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 051-2022-AMAG/SA**

*Lima, 29 diciembre de 2022.*

#### **VISTOS:**

*El Memorando N° 102-202-AMAG-SA-INF, emitido por la Subdirección de Informática, Informe N° 683-2022-AMAG/SA-LOG, emitido por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, sobre aprobación del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional – 2023, y;*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que, mediante Resolución N° 034-2019-AMAG-CD de fecha 20 de diciembre de 2019, se aprobó el Plan Estratégico Institucional - PEI de la Academia de la Magistratura, para el periodo 2020 - 2023; la misma que es ampliada mediante Resolución N° 016-2021-AMAG-CD de fecha 09 de diciembre de 2021, para el periodo 2020 - 2025;*

*Que, el PEI tiene como Objetivo Institucional – OEI.01 Mejorar la calidad de formación académica de Magistrados, Aspirantes y Auxiliares de Justicia, y dentro de este Objetivo Institucional, se tiene la Actividad Estratégica Institucional AEI.01.07 “Programa de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento adecuados en beneficio de magistrados, aspirantes y auxiliares de justicia”;*

*Que, con Memorando N° 102-2022-AMAG-SA-INF, de fecha 14 de setiembre de 2022, la Subdirección de Informática, señala que: “(...) (hace) llegar a su Despacho el Pla Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional – 2023, incluyendo los mantenimientos del equipamiento informático”.*

*Que, mediante Informe N° 683-2022-AMAG/SA-LOG, recepcionado en fecha 27 de diciembre de 2022, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, manifiesta: “(...) se hace llegar a su Despacho para su aprobación la propuesta de Plan Anual de Mantenimiento y Equipamiento Institucional – 2023, el cual está incluyendo los mantenimientos del equipamiento informático, de acuerdo a la coordinación realizada por esta Subdirección y la Subdirección de Informática (...) **estando a conformidad de ambas áreas** (...) Se remite la propuesta del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional – 2023, en atención a la Resolución N° 034-2019-AMAG-CD de fecha 20 de diciembre de 2019, con el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Academia de la Magistratura, para el periodo 2020 – 2023; la misma que es ampliada mediante Resolución N° 016-2021-AMAG-CD de fecha 09 de diciembre de 2021, para el periodo 2020 – 2025, en consideración que la citada norma establece en su numeral 5 como Acción Estratégica Institucional – AEI.01.07, señala que una de sus acciones estratégicas es el Programa de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento adecuados en beneficio de los magistrados, aspirantes y auxiliares de justicia.”;*

*Que, conforme a lo informado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y con la finalidad de dar cumplimiento al Objetivo Estratégico Institucional OEI.01 “Mejorar la calidad de formación académica de Magistrados, aspirantes y*



## Academia de la Magistratura

Auxiliares de Justicia”, y específicamente la Actividad Estratégica Institucional AEI.01.07 “Programa de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento adecuados en beneficio de Magistrados, Aspirantes y Auxiliares de Justicia”;

Estando a lo expuesto y en uso de la facultad asignada en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Academia de la Magistratura - AMAG, aprobado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD y con el visto bueno de la Subdirección de Informática y la Subdirección de Logística y Control Patrimonial;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** – **APROBAR** el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional 2023 de la Academia de la Magistratura, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** – **DISPONER** el cumplimiento, supervisión y evaluación del “Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional 2023 de la Academia de la Magistratura”, sea de responsabilidad de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y de la Subdirección de Informática.

**Artículo Tercero.** – **NOTIFICAR**, a la Subdirección de Informática y a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para que en mérito a la presente Resolución realicen las acciones dispuestas en su Artículo Segundo, en atención a sus competencias.

**Artículo Cuarto.** - **DISPONER** a la Subdirección de Informática la publicación de la presente Resolución, en el portal web de la AMAG ([www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Firmado Digitalmente

---

**MIGUEL ANGEL DAVILA SERVAT**  
Secretario Administrativo  
Academia de la Magistratura

# **ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

**PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE  
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
INSTITUCIONAL 2023**

## ÍNDICE

<b>1. ÍNDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. DIAGNOSTICO .....</b>	<b>4</b>
<b>7. METODOLOGÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>7.1. DE LA ETAPA I: PROGRAMACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2 DE LA ETAPA II: EJECUCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>6.3 DE LA ETAPA III: EVALUACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>8. PROGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>9</b>
<b>8.1. MANTENIMIENTO SEDE .....</b>	<b>9</b>
<b>9. PRESUPUESTO .....</b>	<b>12</b>
<b>10. CONCLUSIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>11. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>14</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo del plan de mantenimiento de infraestructura y equipos de la Academia de la Magistratura, describe la planificación de tareas de mantenimiento periódicas necesarias en la Institución; así mismo, llevar a cabo la resolución de las incidencias presentadas y ocasionadas por el uso de instalación, equipos y materiales, facilitando un buen ambiente de trabajo en áreas adecuadas con los equipos necesarios, creando una cultura de preservación y cuidado de las instalaciones como una actividad permanente y continua.

## 2. OBJETIVOS

El Plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipamiento Institucional 2023 de la Academia de la Magistratura se formula en el marco del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2025.

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la operatividad de los edificios e instalaciones que integran la planta física institucional, así como del mobiliario y equipo que en conjunto constituyen la infraestructura de la Academia de la Magistratura, para el desarrollo de las actividades académicas y de apoyo administrativo, en condiciones apropiadas y seguras.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Planificar los recursos económicos y logísticos para el mantenimiento preventivo y correctivo en la Sede Central, según corresponda la necesidad, asegurando su operatividad en el marco de la disponibilidad de los recursos financieros.
- ❖ Asegurar el mantenimiento adecuado del equipamiento de infraestructura y equipos de la Academia de la Magistratura en su Sede para el año 2023.
- ❖ Implementar el mantenimiento de carácter preventivo en la Academia de la Magistratura para el año 2023.
- ❖ Implementar el mantenimiento correctivo en la Academia de la Magistratura para el año 2023.
- ❖ Cumplir con los requisitos e indicadores de las condiciones Básicas de calidad en cuanto a infraestructura.

- ❖ Desarrollar las actividades de acondicionamiento, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.

### **3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de mantenimiento necesarias para conservar la infraestructura y recursos físicos en buen estado. Inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento de instalaciones y equipos y finaliza con el seguimiento y control del servicio de mantenimiento contratado o prestado directamente por los operarios de la Institución.

### **4. CONDICIONES GENERALES**

- 4.1.** Se realizarán verificaciones periódicas al estado de las instalaciones y los equipos por parte de cada área encargada del activo fijo o espacio físico correspondiente.
- 4.2.** La frecuencia en el mantenimiento de los equipos e infraestructura estarán establecidos en este plan de mantenimiento.
- 4.3.** Las actividades de mantenimiento incluyen el aseo, la limpieza, desinfección de las instalaciones y equipos.
- 4.4.** El mantenimiento realizado a los equipos debe evidenciarse en las hojas de vida de los mismos.
- 4.5.** Cuando una persona y/o servidor de la Academia de la Magistratura encuentre una novedad en los equipos o infraestructura, deberá reportar a la Secretaría Administrativa por medio del formato de solicitud de mantenimiento, mediante el cual se gestiona la novedad y se gestionará la solución.
- 4.6.** El administrador de gestionar la solución será el encargado de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial (Servicios Generales), a efectos de dar solución a las novedades del mantenimiento de la infraestructura y equipos.

### **5. DIAGNOSTICO**

Para la prestación de formar y capacitar a los jueces, fiscales y aspirantes a la Magistratura en todos sus niveles de manera innovadora e idónea con valores para la defensa oportuna y justa de la persona humana, el Estado de Derecho y de la Sociedad, se requieren ambientes que cumplan las condiciones básicas para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en cuanto a infraestructura, señalización y seguridad. Entre otros importantes aspectos; situación que ha sido identificada a través de un diagnostico situacional, que arrojará los siguientes resultados:

- ❖ Paredes de interiores y exteriores manchados, despintados, humedecidos; con

presencia de salitre, y en otros casos, falta de un mantenimiento preventivo y/o correctivo; que no reúnen las condiciones de seguridad necesarios; servicios higiénicos en mal estado y en algunos casos inhabilitados; cielos rasos (policarbonato y baldosas) deteriorados; puertas y cerrajería dañadas, entre otros aspectos.

- ❖ Sistema de agua y desagüe, y sistema eléctrico, en inadecuadas condiciones operativas.
- ❖ Equipos en condiciones de obsolescencia, que ameritan mantenimiento y/o reposición; así como, también mayor dotación de los mismos.
- ❖ Necesidad de acciones de carácter permanente, para garantizar la higiene y salubridad del recinto y otras de carácter preventivo y/o correctivo.

Se cuenta con los siguientes locales en la Academia de la Magistratura:

**Cuadro N° 01: Locales en la Academia de la Magistratura**

<b>SC01</b>	<b>Sede Central</b>	<b>Torre "A" 14 pisos</b>	<b>Jr. Camaná 669 El Cercado - Lima</b>
<b>SC02</b>		<b>Torre "B" 5 pisos</b>	

## 6. METODOLOGÍA

En primera instancia se ha efectuado un diagnóstico del estado situacional de la planta física de la Academia de la Magistratura, que permite determinar necesidades específicas de mantenimiento según sus competencias establecidas en los instrumentos de gestión institucional, a ser desarrolladas en el marco de tres etapas: Programación, Ejecución y Cierre.

**Cuadro N° 02: Etapas del Procedimiento de Mantenimiento**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
Etapa I: Programación	a) Elaboración del Plan de Priorización de espacios y actividades a intervenir. b) Programación de actividades, costos estimados, elaboración de cronogramas de ejecución física y financiera	Personal encargado de la función de Servicios Generales, Subdirección de Informática; Subdirección de Logística y Control Patrimonial; Secretaría Administrativa
Etapa II: Ejecución	a) Ejecución de las iniciativas de mantenimiento. b) Seguimiento y monitoreo de las iniciativas de mantenimiento, elaboración de informes mensuales	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Etapa III: Evaluación	Elaboración del informe anual de evaluación de las actividades de mantenimiento	Subdirección de Logística y Control Patrimonial; Subdirección de Informática

### 6.1. DE LA ETAPA I: PROGRAMACIÓN

#### a) Elaboración de Priorización de espacios y actividades a intervenir

Se inicia con la priorización de espacios a intervenir; así como también de acciones de mantenimiento a ejecutar en cada espacio; según detalle del cuadro N° 03 y N° 04, respectivamente.

**Cuadro N° 03: Etapas del Procedimiento de Mantenimiento**

<b>Orden de</b>	<b>Tipos de Espacios</b>	<b>Comprende</b>
-----------------	--------------------------	------------------

Prioridad		
1ro	Ambientes Complementarios (Sótanos, depósitos, archivos, biblioteca, sala de reuniones, auditorio, espacios libres, entre otros).	Techos, cielorrasos, señalización y seguridad, equipamiento, etc.
2do	Módulos de Servicios Higiénicos (batería de baños)	Inodoros, urinarios, pisos, muros, puertas, ventanas, cielorrasos, cerámicos.
3ero	Acceso Principal (diseño y rediseño del puerta y acceso)	Puerta y accesos de ingreso y salida
4to	Espacios Administrativos y Académicos	Techos, cielorrasos, señalización y seguridad, equipamiento, etc.
5to	Aulas	Techos, cielorrasos, señalización y seguridad, equipamiento, etc.
6to	Áreas Verdes	Jardines (parqueo de maceteros)

#### Cuadro Nº 04: Priorización de acciones de mantenimiento a realizar

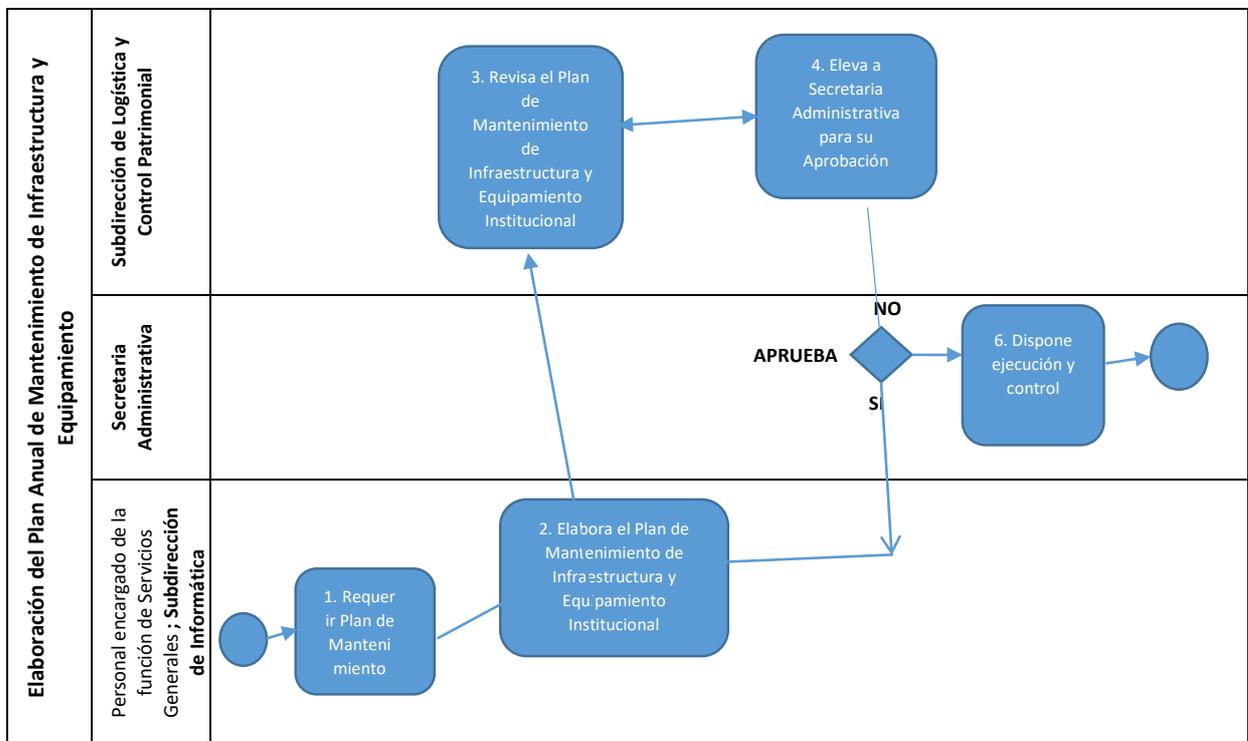
Orden Prioridad	Acciones de Mantenimiento	Ambientes Complementarios	SS.HH	Acceso principal	Espacios Administrativos	Aulas	Áreas verdes
1	Reparación, cambio de techos y cubiertas (techos de policarbonato, y Baldosas)	X			X		
2	Reparación de paredes (tarrajes, pintura, etc.)	X	X	X	X	X	
3	Reparación o cambio de instalaciones sanitarias (inodoros, lavatorios, urinarios, grifería simple de lavatorios, accesorios sanitarios de agua y desagüe, etc.)	X	X	X	X	X	
4	Reparación o cambio de instalaciones eléctricas (luminarias, reflectores, fluorescentes, pozo a tierra, tablero eléctrico y tablero termo magnético, redistribución de sistemas eléctricos, etc.)	X	X	X	X	X	
5	Señalización y seguridad (vidrios, luces de emergencia, extintores, señales de seguridad)	X	X	X	X	X	X
6	Reparación o cambio de puertas y mamparas (madera, aluminio, pintura, vidrio laminado, etc.)	X	X	X	X	X	X
7	Mantenimiento de equipos (Bombas, Electrobombas, Aires Acondicionados, Ascensores, Pozos, Tableros, Equipamiento Informático, etc.)	X	X	X	X	X	
8	Mantenimiento de Áreas verdes (Maceteros)			X	X		X

**b) Elaboración del Plan de Mantenimiento, que incluya costos estimados, elaboración de cronogramas de ejecución física y financiera.**

**Cuadro N° 05: Actores y sus responsabilidades del proceso de elaboración del Plan**

Actores	Responsabilidad en el Proceso
Subdirección de Logística y Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisa el Plan de mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional</li> <li>○ Eleva a Secretaria Administrativa para su aprobación</li> </ul>
Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprueba el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional</li> <li>○ Dispone su ejecución y control</li> </ul>
Personal encargado de la función de Servicios Generales y Subdirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparan y entregan requerimientos de mantenimiento</li> <li>○ Elabora el Plan de Mantenimiento</li> </ul>

**Gráfico N° 01: Flujograma de Elaboración de Mantenimiento**



**Cuadro N° 06: Actores y sus responsabilidades del proceso de ejecución**

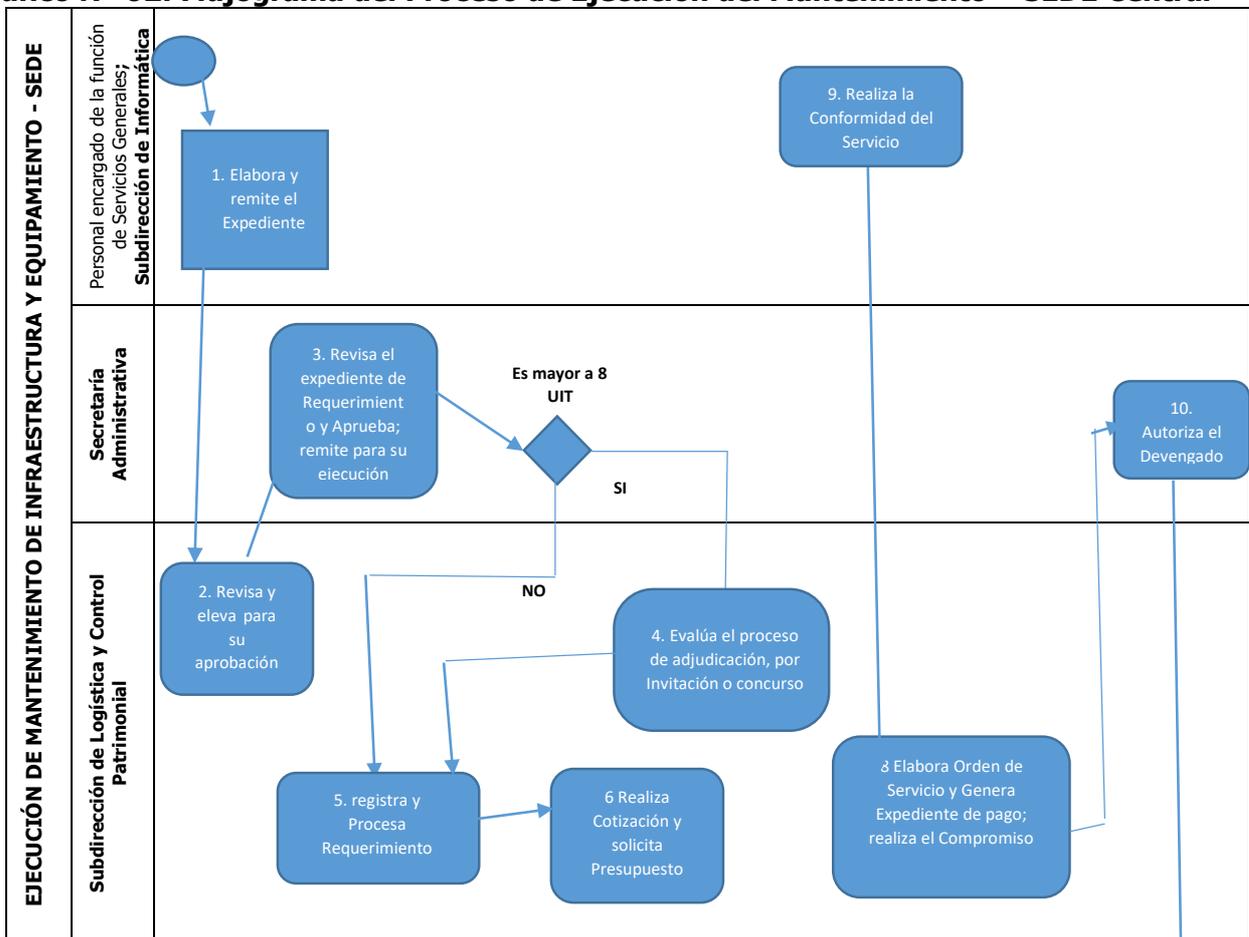
Actores	Responsabilidad en el Proceso
Personal encargado de la función de Servicios Generales ; Subdirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elabora y remite el requerimiento de Mantenimiento</li> <li>○ Realiza la conformidad del servicio de mantenimiento</li> </ul>
Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisa el expediente de requerimiento y aprueba; remite para su ejecución o devolución</li> <li>○ Autoriza el Devengado</li> </ul>
Subdirección de Logística y	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisa y eleva para su aprobación</li> <li>○ Evalúa el Proceso de adjudicación por invitación o concurso</li> </ul>

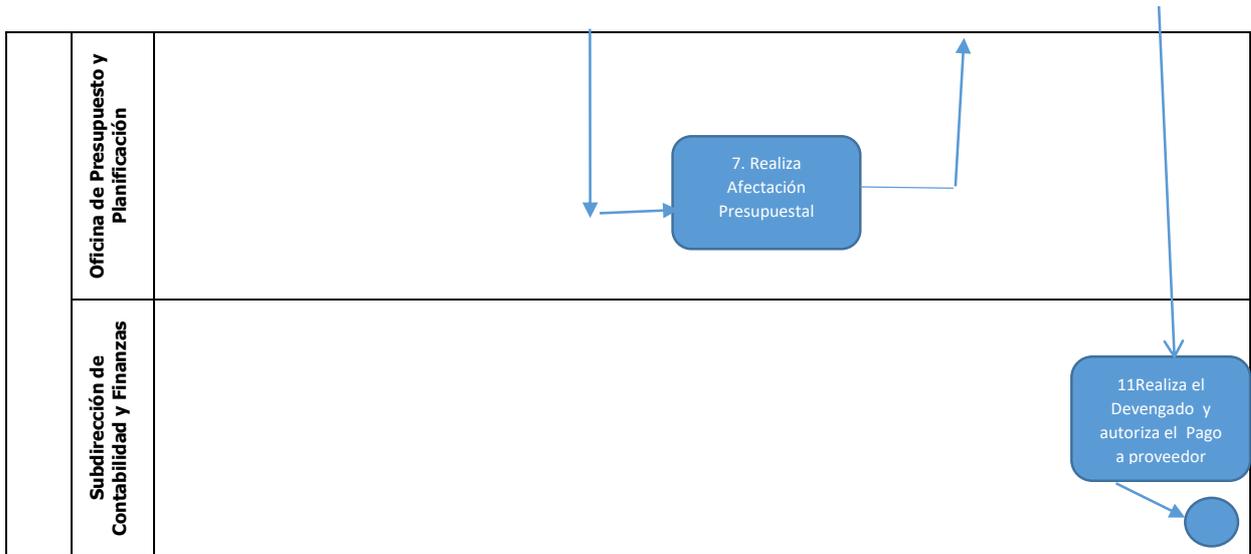
Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registra y Procesa el requerimiento</li> <li>○ Realiza la cotización y solicita la Afectación Presupuestal</li> <li>○ Elabora la orden de servicio o compra</li> <li>○ Realiza el Compromiso</li> </ul>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realiza la Afectación Presupuestal</li> </ul>
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realiza el Devengado y autoriza el pago al proveedor</li> </ul>

## 6.2. DE LA ETAPA II: EJECUCIÓN

Para la etapa de ejecución las dependencias descritas en el cuadro N° 06, tienen a su cargo la ejecución y supervisión de las acciones de mantenimiento preventivas y correctivas de la Academia de la Magistratura.

**Gráfico N° 02: Flujograma del Proceso de Ejecución del Mantenimiento – SEDE Central**





### 6.3. DE LA ETAPA III: EVALUACIÓN

Para un mejor desarrollo del Plan de mantenimiento, éste se evalúa de forma periódica (semestralmente); debiendo emitirse un informe de los avances y/o logros obtenidos al periodo de evaluación a la Oficina de Presupuesto y Planificación; indicando los aspectos más resaltantes y las limitaciones si las hubiere, así como recomendaciones a lugar; debiéndose efectuar para dicho cometido un permanente seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento en ejecución y/o por ejecutar.

## 7. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

### 7.1 MANTENIMIENTO SEDE

De acuerdo a la priorización de espacios a intervenir, categorías y líneas de intervención, líneas antes expuestos, en los Cuadros N° 05, 06 y 07 se presentan a nivel consolidado, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo propuestos para su ejecución en el Ejercicio Fiscal 2023 en la Sede Central, en el marco de la disponibilidad presupuestal que se le asigne, a nivel de ambientes académicos y afines, administrativos y afines, complementarios y otros, respectivamente.

**Cuadro N° 07: Mantenimiento de Infraestructura – Sede Central**

ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO MTTO.	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLE EJECUCIÓN	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>ALBAÑILERÍA Y PINTURA</b>		<b>S/ 44,000.00</b>	<b>100%</b>														Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial
Mantenimiento, refacción y pintado de ambientes académicos, administrativos, biblioteca, archivos, almacenes y auditorio (aulas, interiores, pasadizos, corredores)	Correctivo	S/ 24,400.00	100%				X								X		
	Preventivo	S/ 3,600.00	100%			X				X					X		



**Cuadro N° 08: Mantenimiento de Equipamiento – Sede Central**

ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO MTTO.	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLE EJECUCIÓN	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>EQUIPOS</b>		<b>S/ 59,800.00</b>	<b>100%</b>														Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial
Mantenimiento de Ascensores (2) y Plataforma de discapacitados (1)	Correctivo	S/ 25,000.00	100%				X						X				
	Preventivo	S/ 12,000.00	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Aire Acondicionado (57)	Preventivo	S/8,250.00	100%												X		
Electrobombas (2)	Correctivo	S/ 8,500.00	100%					X									
	Preventivo	S/ 2,500.00	100%					X							X		
Cafeteras Eléctricas (3)	Correctivo	S/ 2,200.00	100%						X								
	Preventivo	S/ 1,350.00	100%								X						
<b>EQUIPOS DE SEGURIDAD</b>		<b>S/ 7,800.00</b>	<b>100 %</b>														
Extintores (75)	Preventivo	S/ 4,800.00	100%													X	
Instalación de Pasamanos p/discapacitados	Correctivo	S/3,000.00	100%				X										
<b>TOTAL</b>		<b>S/ 67,600.00</b>	<b>100%</b>														

**Cuadro N° 09: Mantenimiento de Equipamiento Informático**

ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO MTTO.	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLE EJECUCIÓN	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>EQUIPOS DE COMPUTO</b>		<b>S/. 275,000</b>	<b>100%</b>														Sub Dirección de Informática
Servidores HP	Preventivo	S/. 250,000	100%									X					
Equipos de cómputo	Preventivo	S/. 15,000	100%												X		
	Correctivo	S/. 10,000	100%					X									
<b>EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO</b>		<b>S/. 63,000</b>	<b>100%</b>														Sub Dirección de Informática
Almacenamiento externo HP	Preventivo	S/. 63,000	100%												X		
<b>EQUIPOS DE LA RED DE DATOS</b>		<b>S/. 49,000</b>	<b>100%</b>														Sub Dirección de Informática
Switch de Red	Preventivo	S/. 14,000	100%			X											
Firewall	Preventivo	S/. 35,000	100%										X				
<b>EQUIPOS PROTECCIÓN</b>		<b>S/. 33,000</b>	<b>100%</b>														

ACCIONES DE MANTENIMIENTO	TIPO MTTO.	COSTO ESTIMADO	META	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLE EJECUCIÓN	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
UPS de Centro de Datos	Preventivo	S/. 5,000	100%					X									Sub Dirección de Informática
	Correctivo	S/. 7,000	100%								X						
Aires acondicionados de precisión	Preventivo	S/. 21,000	100%						X								
<b>EQUIPOS PERIFÉRICOS</b>		<b>S/. 81,000</b>	<b>100%</b>														
Impresoras	Preventivo	S/. 20,000	100%						X							X	Sub Dirección de Informática
	Correctivo	S/. 14,000	100%		X						X						
Fotocopiadoras	Preventivo	S/. 10,000	100%					X									
	Correctivo	S/. 22,000	100%							X							
Proyectores	Preventivo	S/. 5,000	100%			X											
	Correctivo	S/. 10,000	100%					X									
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 501,000</b>	<b>100%</b>														

## 8. PRESUPUESTO

El Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional de la Academia de la Magistratura estima un presupuesto total, del orden de **S/ 758,950.00 soles** para el año 2023.

Corresponde a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial gestionar y provisionar el financiamiento respectivo, mediante las diferentes fuentes de financiamiento, del presupuesto institucional.

SEDE CENTRAL	IMPORTE
<b>Mantenimiento de Infraestructura</b>	<b>S/ 190,350.00</b>
Albañilería y Pintura	S/ 44,000.00
Sistema Eléctrico	S/129,800.00
Sistema Sanitario	S/ 16,050.00
Áreas Verdes	S/ 500.00
<b>Mantenimiento de Equipos</b>	<b>S/ 67,600.00</b>
Equipos	S/ 59,800.00
Equipos de Seguridad	S/ 7,800.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO PLAN DE MANTENIMIENTO</b>	<b>S/ 257,950.00</b>

Por otro lado, la Ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipamiento Informático de la Academia de la Magistratura se requiere de un presupuesto total, del orden de **S/ 501,000.00 (Quinientos Un Mil con 00/100 Soles)** para el año 2023.

<b>SEDE CENTRAL</b>	<b>IMPORTE</b>
EQUIPOS DE COMPUTO	S/. 275,000.00
EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO	S/. 63,000.00
EQUIPOS DE LA RED DE DATOS	S/. 49,000.00
EQUIPOS PROTECCIÓN	S/. 33,000.00
EQUIPOS PERIFÉRICOS	S/. 81,000.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO</b>	<b>S/ 501,000.00</b>

#### Resumen General

<b>SEDE CENTRAL</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento</b>	<b>257,950.00</b>
<b>Equipamiento Informático</b>	<b>501,000.00</b>
<b>Total Presupuesto Anual</b>	<b>758,950.00</b>

En relación al presupuesto estimado y de la revisión al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el ejercicio 2023, se ha priorizado un presupuesto de S/ 65,000.00, por las actividades que se detallan a continuación:

#### ACTIVIDADES PRIORIZADAS:

✓ <b>Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Eléctricas</b>	<b>S/ 27,000.00</b>
✓ <b>Mantenimiento Preventivo de Servicio de Ascensores y Similares</b>	<b>15,000.00</b>
✓ <b>Recarga y Mantenimiento Servicio de Extintores (1)</b>	<b>20,000.00</b>
✓ <b>Instalación de Pasamanos para Discapacitados</b>	<b><u>3,000.00</u></b>
<b>Total presupuesto priorizado</b>	<b>S/ 65,000.00</b>
	<b>=====</b>

**(1) Este presupuesto priorizado podrá ser ajustado a la realidad del costo del servicio.**

Al respecto, se precisa que solo se ha priorizado el 8.60% del presupuesto estimado para el mantenimiento previsto para el ejercicio 2023; en tal sentido, se tiene un 91.40%, que equivalen al importe de S/ 693,950.00, el mismo que será cubierto en el marco de la demanda adicional o habilitación de recursos que disponga la Institución, en función a la priorización que demanden las actividades.

## 9. CONCLUSIONES

- 9.1** El adecuado uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura física y de los recursos complementarios, reviste crucial importancia para un eficaz y eficiente desarrollo de los procesos institucionales, tanto de los que están directamente relacionados con el que hacer y objetivos académicos; así como también, de aquellos que contribuyen a su cometido.
- 9.2** La observancia de las acciones previstas en el presente Plan de Mantenimiento, es de suma importancia, que la Institución evalúe la necesidad de priorizar la disponibilidad presupuestal para una adecuada y oportuna asignación y/o provisión de los recursos financieros y logísticos, necesarios para su cabal cumplimiento.
- 9.3** El adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipamiento, precisa del esfuerzo conjunto de las instancias competentes, decisoras y operativas; así como también, del fomento de una conciencia y cultura de adecuada provisión, uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Academia de la Magistratura, a nivel del personal que labora y utiliza los ambientes, espacios, bienes y servicios; encontrándose en permanente acciones de control y seguimiento.
- 9.4** La Subdirección de Logística y Control Patrimonial y la Subdirección de Informática son las responsables de la programación, ejecución y cierre del mantenimiento de la infraestructura y equipamiento (en lo que corresponda).

## 10. RECOMENDACIONES

- 10.1** Se realicen las acciones administrativas correspondientes, a efectos de solicitar la disponibilidad presupuestal adicional, a efectos de priorizar las necesidades que el presente Plan de Mantenimiento, en el orden de sus necesidades se vaya implementando.
- 10.2** Se recomienda dar la debida y oportuna prioridad a las acciones de mantenimiento de la planta física de la Academia de la Magistratura; con la finalidad de mantener y/o restablecer su normal funcionamiento, evitando la interrupción de los servicios en función a sus objetivos.
- 10.3** Se recomienda, centralizar y ejecutar en forma ordenada, los procesos de contrataciones y/o adquisiciones que fueren necesarios para la adecuada y oportuna ejecución de las acciones previstas en el Plan de Mantenimiento, y correspondiente gestión y asignación presupuestal.
- 10.4** Se recomienda un adecuado nivel de coordinación, entre las instancias responsables de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan de Mantenimiento.