PERÚ Ministerio de Educación

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE
JOSE MARIA ARGUEDAS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”

Índice

PRESENTACIÓN 2
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021 3
I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL 3
II. MISIÓN INSTITUCIONAL 3
III. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI) PRIORIZADAS POR OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALE (OEI) 3
3.2 Objetivos Estratégicos Institucionales: 4
3.2.1 OEI 02 Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria) 4
3.2.2 OEI 06 Modernizar la Gestión y Financiamiento Institucional del sistema educativo. 4
3.3 Matriz de Articulación entre PESEM 2016-2021-MINEDU, PEI 2019-2022 Modificado ENSFJMA y POI 2021-ENSFJMA. 5
IV. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021 6
V. ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL 2021 7
5.1 Meta 0001.- Actividad Operativa 0001: Dirección y Gestión Institucional de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas". 8
5.1.1 Dirección General de la ENSFJMA – Órgano de Dirección 9
5.1.2 Secretaria General – Órgano de Apoyo 10
5.1.3 Oficina de Planificación y Presupuesto – Órgano de Asesoramiento y Consulta 11
5.2 Meta 0002.- Actividad Operativa 0002: Dirección y Gestión Administrativa de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas". 12
5.3 Meta 0003.- Actividad Operativa: Formación Profesional de Docentes y Artistas 14
5.4 Meta 0004.- Actividad Operativa: Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú. 16
5.5 Meta 0005.- Actividad Operativa: Extensión Educativa y Proyección Social 18
5.6 Meta 0006.- Actividad Operativa: Mejoramiento de los Servicios Educativos Autofinanciados 19
5.7 Meta 0007.- Actividad Operativa: Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica. 20
5.8 Meta 0008.- Actividad Operativa: Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales. 21
VI. ANEXOS Y MENSUALIZACIÓN DE LAS METAS FISICAS Y FINANCIERAS 21

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) es una herramienta de gestión Institucional de corto plazo donde se considera la dependencia y alineamiento que debe existir con los objetivos estratégicos institucionales de largo plazo establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2023 aprobado con Resolución Ministerial N° 737-2018 MINEDU, así mismo mediante Resolución Ministerial N° 253-2020 MINEDU, se aprobó la extensión del horizonte temporal del PEI al 2023. En este documento de gestión, se plasma el resumen del proceso de planeamiento operativo, la programación presupuestaria de las actividades y tareas programadas por los responsables de cada órgano de línea, órganos de apoyo y consulta de nuestra institución.
El presente documento se elaboró en función a la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD y N° 00013-2020/CEPLAN/PCD, la cual establece que el POI es un instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.

La Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento de sus funciones ha coordinado con los órganos de línea, órganos de apoyo y asesoramiento para la elaboración del Plan Operativo Institucional 2021, llegando a consolidar y procesar la información proporcionada por las mismas, con la finalidad de establecer los objetivos y metas a corto plazo, en base al Presupuesto Institucional de Apertura aprobado mediante Resolución Ministerial N° 556-2020-MINEDU.
Así mismo, este documento será materia de evaluación mensual con el fin de reasignar y reprogramar las actividades según las necesidades que van surgiendo pero que no afecten metas físicas planteadas inicialmente en cada actividad, también se considerará la reprogramación en función al potencial del mercado y según se encuentren articuladas con los objetivos planteados inicialmente. En tal sentido, la presente herramienta de gestión de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, está orientado a garantizar el cumplimiento de la Educación Superior de calidad, brindando servicio en educación, arte y cultura en los aspectos de Formación Profesional, el otorgamiento del Grado de Bachiller y Título de Licenciado a Nombre de la Nación equivalentes a los otorgados por las Universidades del Perú, la difusión de las expresiones artísticas, Actividades Culturales y de Investigación.

Que mediante Resolución Directoral N° 022-2021-MINEDU, de fecha 15 de enero aprueba el Plan Operativo Institucional 2021 del Pliego 10 Ministerio de Educación, del cual dependemos como unidad ejecutora.

En tal sentido a continuación se muestra el desagregado de las actividades operativas para nuestra Unidad Ejecutora 023.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, tiene como propósito formar profesionales en educación, arte y cultura; así como, investigar en el campo de las prácticas folklóricas y su difusión, con lo cual dota a los estudiantes de herramientas para su desarrollo como profesionales y su inserción en el mercado laboral, para ello se establecen los lineamientos de Política Institucional que orientan la gestión de la Entidad y comprenden las funciones sustantivas las cuales recaen en los órganos de línea de le entidad; así como, a las funciones de administración interna.

Lineamientos:

1. Brindar servicio educativo en educación, arte y cultura.
2. Promover la investigación de la cultura tradicional y popular.
3. Difundir la cultura tradicional y popular.
4. Fortalecer la capacidad de la entidad para el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

II. MISIÓN INSTITUCIONAL

La Misión es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación y la normativa que la reglamenta, considerando el destinatario de los bienes y servicios que brinda. En términos prácticos, refleja su gran objetivo general en el marco de las políticas y planes nacionales.

“Brindar formación profesional en educación, arte y cultura; e investigar el campo de las prácticas del folklore y su difusión con calidad académica acreditada.”

III. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI) PRIORIZADAS POR OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALE (OEI)

3.1 Objetivos Estratégicos Sectoriales del Plan Estratégicos Sectorial Multianual de Educación (PESEM 2016-2021)

Plan Estratégicos Sectorial Multianual de Educación 2016-2021, aprobado con Resolución Ministerial Nº 287-2016-MINEDU, tiene los siguientes objetivos estratégicos sectoriales concordantes con nuestra institución:

OES2 Garantizar una oferta de educación superior y técnico-productiva que cumpla con condiciones básicas de calidad.

OES4 Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva, así como de su mobiliario y equipamiento.

OES5 Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

3.2 Objetivos Estratégicos Institucionales:

3.2.1 OEI 02 Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria).

Prioridad	OEI	Descripción	Prioridad	AEI	Descripción
2	OEI.02	Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria).	2	AEI.02.10	Servicio de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológico de calidad en instituciones de Lima Metropolitana.

3.2.2 OEI 06 Modernizar la Gestión y Financiamiento Institucional del sistema educativo.

Prioridad	OEI	Descripción	Prioridad	AEI	Descripción
2	OEI.06	Modernizar la Gestión y Financiamiento Institucional del sistema educativo.	1	AEI.06.01	Estrategia efectiva de mejora de la eficiencia y transparencia en los procesos administrativos y legales del Ministerio de Educación.

3.3 Matriz de Articulación entre PESEM 2016-2021-MINEDU, PEI 2019-2022 Modificado ENSFJMA y POI 2021-ENSFJMA.

Tabla Nº 1

PESEM 2016-2021 MINEDU				POI 2021 MINEDU CONSISTENTE CON EL PIA		POI 2021 ENSFJMA	
OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL		**ACCIÓN ESTRATEGICA SECTORIAL**		**OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**		**CC**	**ACTIVIDAD OPERATIVA**
OES2	Garantizar una oferta de educación superior y técnico productiva que cumpla con condiciones básicas de calidad.	AES 2.1	Asegurar que la oferta de educación superior cumpla con condiciones básicas de calidad.	OEI.02	Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria).	003	Formación Profesional de Docentes y Artistas
						006	Mejoramiento de los Servicios Educativos
						004	Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú.
						005	Extensión Educativa y Proyección Social
		AES 2.4	Incentivar el desarrollo de mecanismos de fomento de capacidades, infraestructura y equipamiento para el desarrollo de la investigación.			007	Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica.
OES 5	Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.	AES 5.2	Incrementar la capacidad de gestión y de gasto las instancias involucradas en la provisión de los servicios educativos de acuerdo a las políticas del sector.				
OES4	Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva, así como de su mobiliario y equipamiento.	AES 4.1	Proporcionar infraestructura y espacios educativos adecuados y seguros a las instituciones educativas.	OEI.06	Modernizar la Gestión y Financiamiento Institucional del sistema educativo.	001	Dirección y Gestión Institucional de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".
						002	Dirección y Gestión Administrativa de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".
						008	Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales.

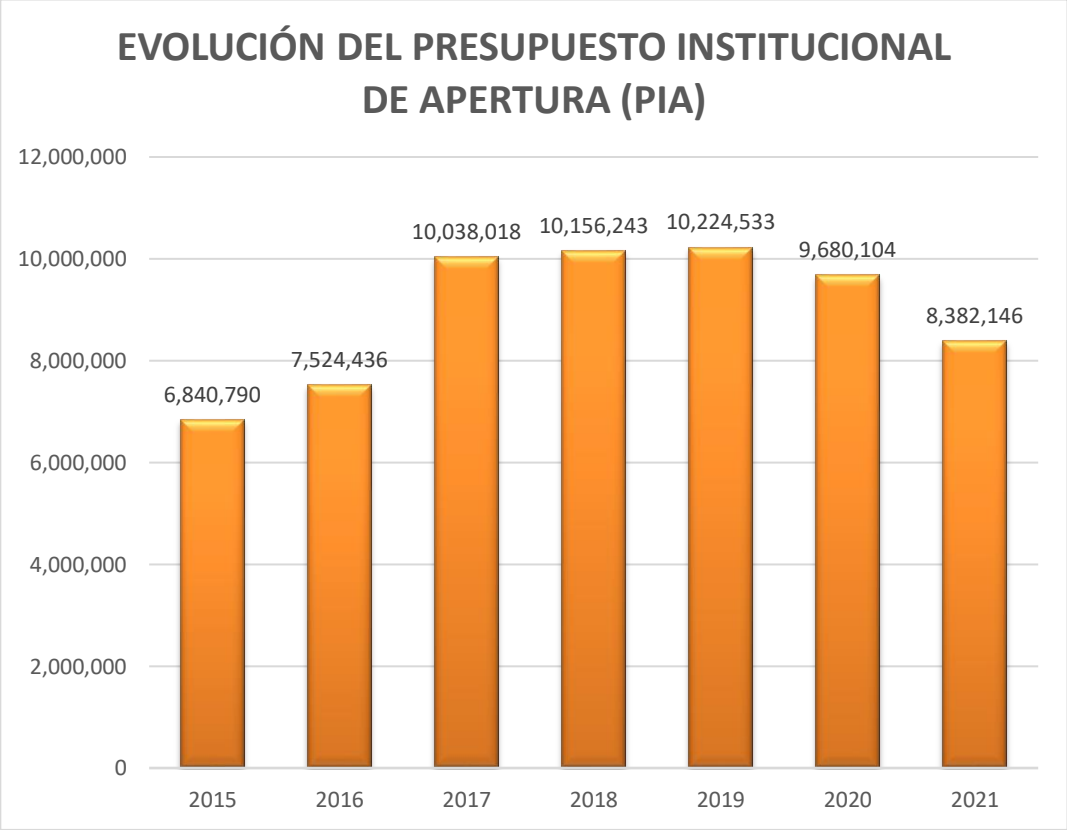
IV. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

Presupuesto Asignado:

De acuerdo a la Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021 - Ley N°31084 y a la Resolución Ministerial N°556-2020-MINEDU, a la Unidad Ejecutora Nº023 ENSFJMA, le corresponde una asignación PIA 2021 de S/. 8,382,146.00 soles.

Al respecto, según el *gráfico Nº 1,* siguiente, se observa que el Presupuesto Institucional de Apertura de los últimos 6 años tiene una tendencia creciente con la excepción del presente año que sufrió una disminución significativa.

Gráfico N° 1



En el *gráfico Nº 2*, se observa la distribución del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2021, **por fuente de financiamiento**; en Recursos Ordinarios se asignó S/. 7,323,841.00 soles (87.37%), mientras que por la fuente de Recursos Directamente Recaudados se asignó S/. 1,058,305.00 soles (12.63%); en este último se financia los programas de Segunda Especialidad, Programa Académica de Educación artística modalidad Especial y Estudios - PAEA MEIE, Programa de Complementación Académica, Programas de Extensión Educativa - PEE, programa de idioma nativo, Centro de Preparación Arguedas

- CEPRE, Desarrollo del proceso de admisión de los programas académicos y otros cursos desarrollados por la Dirección Académica.

Gráfico Nº 2

V. ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL 2021

La Escuela Nacional de Folklore "José María Arguedas", ejecutora Nº 023, del Pliego Ministerio de Educación, para el año 2021, cuenta con ocho (08) Actividades Operativas con sus respectivas tareas, metas trazadas y su respectiva asignación presupuestal.

En el *Cuadro Nº 1* se observa la asignación presupuestal, luego de realizar los ajustes y modificaciones presupuestales internas, por actividad operativa y la participación de estas en el presupuesto institucional; también se visualiza las metas físicas a alcanzar para el presente año. La Actividad Operativa que cuenta con mayor asignación presupuestal es la Formación Profesional de Docentes y Artistas con 46.33%, seguido de la Gestión Administrativa con el 24.59% del total del PIM 2021; la primera se justifica por ser la actividad principal, la razón de ser de la Institución que es formar profesionales, por ello en esta actividad, encontramos programado los recursos para el pago de remuneraciones del personal docente, así también en ella se encuentra presupuestada los refrigerios que se brindan a los estudiantes, los recursos para el pago del alquiler de local de los ambientes académicos, alquileres de licencias, alquiler de equipos y luces, entre otros gastos, con el fin de brindar un buen servicio a la población estudiantil; la segunda se justifica en razón de la funcionalidad administrativa encontrándose el servicio del alquiler del local de los

ambientes administrativos, los servicios básicos, contratación de personal administrativo, el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de la institución entre otros gastos generales.

Otra Actividad Operativa es la Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú, ello se debe a otra función relevante de la Institución: Proyectar a la comunidad las diversas manifestaciones del folklore peruano.

Cuadro Nº 1

META	ACTIVIDAD	PIM	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS
META 001	Dirección y Gestión Institucional de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".	681,056	DOCUMENTO	62
META 002	Dirección y Gestión Administrativa de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".	2,061,197	DOCUMENTO	76
META 003	Formación Profesional de Docentes y Artistas	3,659,614	ESTUDIANTES	450
META 004	Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú.	639,337	EVENTOS CULTURALES	5
META 005	Extensión Educativa y Proyección Social	253,559	PERSONA	750
META 006	Mejoramiento de los Servicios Educativos Autofinanciados	545,150	ESTUDIANTES	235
META 007	Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica.	343,854	PUBLICACIÓN	3
META 008	Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales.	198,379	PLANILLA	12
Total		**8,382,146**		

5.1 Meta 0001.- Actividad Operativa 0001: Dirección y Gestión Institucional de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".

Esta actividad operativa comprende las acciones de planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos que desempeñan la dirección y secretaria generales para mejorar el desempeño institucional. Comprende acciones para la gestión de planificación y presupuesto y acciones para difundir, mejorar y potenciar la comunicación e imagen de la institución; posicionándola en la mente de la ciudadanía como una institución que forma profesionales con calidad académica, que investiga y difunde las prácticas del folklore a nivel local, nacional e internacional.

En el *Cuadro Nº 2*, se detalla las tareas, las metas físicas trazadas y el presupuesto asignado cada Dirección y Oficina correspondiente a la Actividad Operativa 0001. La Dirección General obtiene el 24.29% del total de presupuesto para la meta 001, mientras el 22.59% corresponden a la Gestión de la Secretaria General y 21.75% a la Oficina de Planificación y Presupuesto respectivamente.

Cuadro Nº 2

SEC_FUNC	ACT_OBRA_ACCION	UNIDAD_MEDIDA	TOTAL_FISICO	TOTAL_FINANCIERO	TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	REPRESENTATIVA	UNIDAD_MEDIDA_TAREA
0001	5000002	DOCUMENTO	62	681,056	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	165,456.60	SI	DOCUMENTO
					ACCIONES DE ASESORÍA LEGAL Y DE SECRETARIA TÉCNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD	60,000.00	SI	DOCUMENTO
					IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	18,000.00	SI	DOCUMENTO
					MEJORA DE CLIMA INSTITUCIONAL	10,000.00	SI	DOCUMENTO
					GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL	153,860.88	SI	DOCUMENTO
					DESARROLLO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	125,611.40	SI	DOCUMENTO
					GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	148,127.12	SI	DOCUMENTO

5.1.1 Dirección General de la ENSFJMA – Órgano de Dirección

Dirección general, en ella se encuentra el funcionario de más alta jerarquía quien es el representante legal y administrativo de la Institución, una de sus funciones principales es el de garantizar la óptima calidad de aprendizaje de los estudiantes, así como también dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar las acciones pedagógicas y administrativas con el fin de cumplir el objetivo de la institución.

Según el *Cuadro Nº 3*, la Dirección General en el presente año fiscal consta de cuatro tareas; la primera tarea es de Gestión de la Dirección General que tiene como meta física 12 documentos que le permitirán cumplir su objetivo trazado, estos son el de dirigir supervisar y evaluar la gestión institucional de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, llevar a cabo la organización y ejecución del aniversario institucional, realizar acciones de asesoría legal para el cumplimiento de la gestión institucional de la entidad; la segunda tarea es de la Mejora del Clima Institucional para ello tiene 2 acciones a cumplir tales como, organización y desarrollo de talleres de integración institucional y la elaboración del Plan de Trabajo para la mejora del clima institucional. Para todo ello se asignó recursos financieros que asciende a S/.253,456.00 soles y como meta física tiene programado ejecutar 29 documentos.

Cuadro Nº 3

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	165456.60	DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA, APOYO Y ASESORAMIENTO	SI	SI	DOCUMENTO	12
		FORTALECER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL A TRAVÉS DE CONVENIOS	SI	NO	CONVENIO	6
		DESARROLLO DE REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO Y ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	SI	NO	ACTA	12
ACCIONES DE ASESORÍA LEGAL Y DE SECRETARIA TÉCNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD	60000.00	ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA OPINIÓN LEGAL.	SI	SI	DOCUMENTO	12
		ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS	SI	NO	ACCION	3
IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	18000.00	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DIAGNOSTICO DE LA CALIDAD INTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	2
		ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	1
		ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	SI	NO	ACCION	12
MEJORA DE CLIMA INSTITUCIONAL	10000.00	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA MEJORA DEL CLIMA INSTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	2
		ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL	SI	NO	TALLER	2

5.1.2 Secretaria General – Órgano de Apoyo

Según el Reglamento General de la Escuela Nacional de Folklore aprobado con Decreto Supremo Nº 054-2002-ED la Secretaria General es un órgano de apoyo encargado de la administración documentaria, comunicaciones oficiales, registro, certificación académica y archivo de la Escuela, en el transcurso de los años se fue implementando sub áreas como el área de Grados y Títulos, Trámite Documentario y Archivo Institucional. En base a lo mencionado, se definieron las metas físicas programadas que nos permiten alcanzar los objetivos a corto plazo y están programados según las acciones correspondientes:

La Secretaría General tiene como unidad de medida de las metas físicas los *documentos*, tal como se detalla en el *Cuadro Nº 4*, la cual comprende 18 documentos para alcanzar sus objetivos en el presente año: Dirigir y evaluar el trámite documentario de la escuela y en sus órganos componentes; desarrollar y evaluar el sistema de archivo de la entidad; acciones de transparencia y acceso a la información pública; recepción y derivación de documentos en general; registro de grados y títulos con 80 títulos. Actualmente la Secretaría General viene realizando el seguimiento sobre el levantamiento de las recomendaciones formuladas en informes de control, por parte del Órgano de Control institucional del Ministerio de Educación, para lo cual se han programado 4 documentos como meta física. Asimismo, la Secretaría general

tiene a cargo la tarea de Desarrollo de Comunicación e Imagen Institucional en la cual se tiene como acciones más resaltantes el diseño y elaboración de estrategias de comunicación para la difusión de la labor de la escuela, la difusión y promoción de actividades institucionales en medios digitales, producción de audiovisuales sobre los eventos, servicios y bienes que brinda la escuela y por último la acción de edición y publicación mensual del boletín Voces que tiene una meta de 10 ediciones al año. Para la ejecución de las acciones mencionadas se le asignó recursos financieros que ascienden a S/. 279,472.28 soles por toda fuente de financiamiento y el cumplimiento de un total de 18 documentos.

Cuadro Nº 4

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL	153860.88	DIRIGIR, EVALUAR Y EJECUTAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA ESCUELA Y EN SUS ÓRGANOS COMPONENTES	SI	NO	REPORTE	12
		DESARROLLAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	SI	SI	DOCUMENTO	3
		ACCIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SI	NO	ACCION	12
		REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADOS Y TÍTULOS	SI	NO	TITULO	80
		ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SI	NO	INFORME	12
		ACCIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ENSFJMA	NO	NO	ACCION	1
		SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LAS ACCIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ENSFJMA	SI	SI	DOCUMENTO	4
		SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SI	NO	ACCION	12
DESARROLLO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	125611.40	FORMULACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ESCUELA, QUE FORTALEZCA LA IMAGEN INSTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	1
		DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; ASÍ COMO EN LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.	SI	NO	ACCION	12
		COORDINACIÓN Y ARTÍCULACIÓN DE ESTRATEGIAS CONJUNTAS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN EN TODO NIVEL DE LA ESCUELA.	NO	NO	ACCION	0
		REGISTRO Y EDICIÓN AUDIOVISUAL SOBRE LOS EVENTOS, SERVICIOS Y BIENES QUE BRINDA LA ENSFJMA	SI	NO	ACCION	12
		ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA; ASÍ COMO DEFINICIÓN Y PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE PROTOCOLOS	SI	NO	ACCION	12
		DISEÑO, EDICIÓN, APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN TODO TIPO DE MATERIAL GRÁFICO, IMPRESOS, CAMPAÑAS, AVISOS Y SPOTS PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS PIEZAS COMUNICACIONALES QUE SE REALICE EN LA ESCUELA.	SI	SI	DOCUMENTO	10

5.1.3 Oficina de Planificación y Presupuesto – Órgano de Asesoramiento y Consulta

La oficina de Planificación y Presupuesto según el Decreto supremo Nº 054-2002-ED es un órgano de asesoramiento, responsable de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto y estadística y tiene como función principal formular el plan de trabajo general y el presupuesto de la Escuela, entre otras funciones. Cabe señalar que actualmente se elabora el Plan Operativo Institucional.

Según el *Cuadro Nº 6* se le asignaron recursos financieros que ascienden a S/. 148,127.12 soles por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios. Son 15 *documentos* programados para el presente ejercicio fiscal; las acciones programadas son el tema de la conciliación del presupuesto que se realiza semestralmente, los informes de opinión, certificación y otros que se realiza cotidianamente, formulación, reprogramación y evaluación del Plan Operativo institucional, las operaciones que se realiza en sistema SIAF, la programación multianual que se desarrolla en el mes de marzo, la formulación del

presupuesto propiamente dicho y su respectiva evaluación que se realiza semestral y finalmente se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestal en el Sistema CEPLAN V.01.

Cuadro Nº 5

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
GESTIÓN DE PLANIFCACIÓN Y PRESUPUESTO	148127.12	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN	SI	SI	DOCUMENTO	4
		OPERACIONES EN EL SIAF MODULO PRESUPUESTARIO	SI	NO	ACCION	12
		SEGUIMIENTO A NIVEL DE CERTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR CENTRO DE COSTOS	SI	NO	ACCION	12
		SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DEVENGADOS MENSUAL EN EL SISTEMA PLANIN Y APLICATIVO DE CEPLAN	SI	NO	ACCION	12
		SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA PLANIN Y APLICATIVO DE CEPLAN	SI	NO	ACCION	12
		FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO	SI	SI	DOCUMENTO	9
		CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	2
		ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES	SI	NO	INFORME	12

5.2 Meta 0002.- Actividad Operativa 0002: Dirección y Gestión Administrativa de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".

Esta Actividad Operativa es dirigida por la Oficina de Administración que es un órgano de apoyo, que está encargada de conducir los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería. Así mismo a esta Oficina se le asignó seis tareas, tal como se detalla en el *Cuadro Nº 6*, estas son: Gestión de la oficina de administración, Gestión del funcionamiento y mantenimiento, Gestión de abastecimiento, control patrimonial y acciones de informática, Gestión de supervisión y ejecución del gasto, Gestión de tesorería y la tarea de Gestión de recursos humanos. Para el cumplimiento de las tareas programadas, se le asignó un presupuesto que asciende a S/.2,061,197 soles por toda fuente de financiamiento y 76 metas físicas representativas programadas para el presente año fiscal. La unidad de medida está definida en Documentos.

Cuadro Nº 6

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	263714.64	SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CONTROL Y RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE	SI	SI	DOCUMENTO	12
		EJECUCIÓN DE ACCIONES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CONTROL Y RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE	SI	NO	ACCION	12
		ELABORACIÓN DEL REPORTE COMPARATIVO ANUAL ENTRE EL NÚMERO DE DECLARACIONES JURADAS RECIBIDAS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LAS REMITIDAS AL CGR	NO	NO	REPORTE	1
GESTIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1410702.00	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN	SI	SI	ACCION	12
		ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS - AGUA - LUZ - INTERNET Y TELEFONÍA	SI	SI	ACCION	12
		SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SI	SI	ACCION	12
		MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	SI	NO	MANTENIMIENTO	4
		PAGO OPORTUNO DEL ARRENDAMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL	SI	SI	ACCION	2
GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y ACCIONES DE INFORMÁTICA	150892.28	ELABORACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD	SI	SI	DOCUMENTO	1
		ELABORACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	SI	SI	DOCUMENTO	4
		ATENCIÓN A LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LAS ÁREAS USUARIAS DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN	SI	SI	DOCUMENTO	7
		REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO EN EL SEACE	SI	NO	ACCION	12
		ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MATENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE BIENES DE CAPITAL	SI	SI	DOCUMENTO	1
		MANTENER LOS REGISTROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA SBN Y A TRAVÉS DEL SIGA	SI	NO	ACCION	12
		CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES DE CAPITAL DE LA INSTITUCIÓN	SI	NO	ACCION	12
		SEGUIMIENTO Y CONTROL AL INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN	SI	NO	ACCION	12
		INFORMES SOBRE OPINIÓN TÉCNICA INFORMÁTICA	SI	NO	ACCION	6
		INFORMES SOBRE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SI	NO	ACCION	5
		TOMA DE INVENTARIO	NO	NO	INFORME	0
GESTION DE SUPERVISIÓN Y EJECUCION DEL GASTO GESTIÓN DE CONTABILIDAD	39216.00	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALIZADOS Y LA ELABORACIÓN DEL BALANCE CONSTRUCTIVO AL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SI	SI	DOCUMENTO	10
		PRESENTACION MENSUAL DE CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS (COA) SEGÚN CRONOGRAMA DE ENTREGA ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA Nº 055-	SI	SI	DOCUMENTO	12
		ELABORACION DE REPORTE DE PERSONAL PENDIENTE DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS.	SI	NO	VIATICO	12
		REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA FASE DEL DEVENGADO	SI	NO	ACCION	12
		ARQUEO DE CAJA MENSUAL E INOPINADAS	SI	NO	ACCION	12
GESTIÓN DE TESORERIA	90365.36	SUPERVISAR, MONITOREAR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR TODO CONCEPTO DE PAGO A TRAVÉS DEL ÁREA DE TESORERÍA	SI	NO	ACCION	12
		CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO CENTRALIZADAS EN LA CUT	SI	SI	DOCUMENTO	12
		ELABORACIÓN DE INFORMES DE RECAUDACIÓN	SI	NO	INFORME	12
		IMPLEMENTACIÓN DEL SOFWARE DE RECAUDACIÓN	NO	NO	ACCION	1
		SOLICITAR CALENDARIOS DE PAGOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PLANILLAS DE PERSONAL ACTIVO Y CESANTE, COMPRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE SIAF	SI	NO	ACCION	12
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	106306.72	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN	SI	NO	ACCION	12
		ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO	SI	SI	DOCUMENTO	12
		GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAP DE LA ENTIDAD	SI	SI	DOCUMENTO	0
		ENTREGA DE UNIFORMES Y ACCESORIOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAP DE LA ENTIDAD	SI	SI	DOCUMENTO	0
		ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD - PDP	SI	SI	DOCUMENTO	5

5.3 Meta 0003.- Actividad Operativa: Formación Profesional de Docentes y Artistas

Esta actividad operativa es dirigida por el Órgano de Línea Dirección Académica, ésta se encarga de la planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios pedagógicos que se realiza en la Institución para la formación y capacitación.

Esta actividad cuenta con ocho tareas que le permitirán cumplir los objetivos trazados para el presente año fiscal, la tarea que cuenta con mayor asignación (50.69%) es la de Gestión de la Dirección Académica donde se encuentra el Pago del alquiler del local institucional correspondiente a los ambientes académicos y el Pago al Personal CAP de la Dirección Académica –personal administrativo, esta tarea cuenta con siete acciones a cumplir, seguida por la tarea de Formación en Educación Artística y Artista Profesional con un 35.95%, el cual cuenta con 4 acciones tales como el desarrollo de las horas lectivas para los programas profesionales, pago al personal CAP de la Dirección Académica-personal docente, tenemos la tarea de registro y evaluación de estudiantes en donde se da seguimiento al funcionamiento y administración de los servicios de licencias Q10, detector de plagios en textos y otros. Asimismo esta la tarea Seguimiento al egresado que cuenta con 2 acciones, finalmente podemos mencionar a Bienestar estudiantil el cual cuenta con 5 acciones como la atención del servicio de alimentación para estudiantes, atención servicio de tópico para estudiantes, la gestión de los servicios de bienestar estudiantil, así como la gestión de los requerimiento para la atención de raciones alimenticias para estudiantes; la unidad de medida de las metas físicas representativas para esta Actividad Operativa son ***Estudiantes***, en el *Cuadro Nº 7*. Las metas físicas programadas para la esta actividad operativa son de 450 Estudiantes que son la cantidad de estudiantes que cursan estudios regularmente en cada uno de los dos semestres académicos de los programas académicos de Educación Artística y el Programa Académico de Artista Profesional Especialidad Folklore.

El desarrollo de estas actividades se financia por ambas fuentes recursos ordinarios y recursos directamente recaudados. Así también dentro de este órgano de línea se encuentra el Centro de Preparación Académicos para postulantes CEPRE Arguedas, con 280 participantes y desarrollo del proceso de admisión de los programas académicos, las cuales son financiados con recursos directamente recaudados. El monto del presupuesto asignado para esta meta asciende a S/ 3’659,614.00 soles por toda fuente de financiamiento.

Cuadro Nº 7

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	1854917.72	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DOCENTE	SI	SI	DOCUMENTO	3
		ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SÍLABOS	SI	SI	DOCUMENTO	2
		REUNIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO	SI	SI	DOCUMENTO	9
		SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	SI	SI	DOCUMENTO	9
		DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTRACURRICULARES - SEMINARIOS-CONFERENCIAS-TALLERES Y OTROS	SI	SI	DOCUMENTO	5
		DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	SI	SI	DOCUMENTO	5
REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES	97220.00	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EN LA CARRERA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA - REGISTRO NOMINAL DE MATRICULADOS POR CICLO Y POR CURSOS	SI	SI	REGISTRO	2
		MATRÍCULA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ARTÍSTA PROFESIONAL REGISTRO NOMINAL DE MATRICULADOS POR CICLO Y POR CURSOS	SI	SI	REGISTRO	2
		SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOFTWARE DE PLATAFORMA VIRTUAL	SI	NO	DOCUMENTO	12
		SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOFTWARE DETECTOR DE PLAGIO	SI	NO	DOCUMENTO	12
		DESARROLLO DEL CURSO, EXÁMENES DE SUBSANACIÓN Y OTROS.	SI	NO	ACCION	3
FORMACIÓN PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTÍSTA PROFESIONAL	1315556.28	ESTUDIANTES QUE RECIBEN FORMACIÓN PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA	SI	SI	ESTUDIANTES	300
		DESARROLLO DE LAS HORAS LECTIVAS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTISTA PROFESIONAL	SI	NO	HORAS LECTIVAS	25874
		DESARROLLO DE LAS HORAS NO LECTIVAS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTISTA PROFESIONAL	SI	NO	HORAS	15424
		ESTUDIANTES QUE RECIBEN FORMACIÓN PROFESIONAL EN ARTÍSTA PROFESIONAL	SI	SI	ESTUDIANTES	150
DOTACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPOS, INSTRUMENTOS MUSICALES, VESTUARIO Y ACCESORIOS	18000.00	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y EQUIPOS DE ARTE	SI	NO	INFORME	1
		ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA INSTRUMENTOS MUSICALES	SI	SI	ADQUISICION	0
		MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	SI	NO	SERVICIO	8
		MANTENIMIENTO Y ALQUILER DE VESTUARIO	SI	NO	SERVICIO	0
		REPOSICIÓN DE MOBILIARIO EDUCATIVO Y DE OFICINA	SI	SI	ADQUISICION	0
DESARROLLO DEL CENTRO DE PREPARACIÓN PARA POSTULANTES CEPRE ARGUEDAS	73660.00	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA PARA POSTULANTES A LAS CARRERAS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTÍSTA PROFESIONAL	SI	NO	HORAS LECTIVAS	1152
		GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA EL DICTADO DE LOS CURSOS EN EL CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA PERIODO VERANO E INVIERNO	SI	NO	INFORME	5
		CONFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA	SI	NO	INFORME	5
		ATENCIÓN A PARTICIPANTES DEL CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA CEPRE ARGUEDAS PERIODO VERANO E INVIERNO	SI	SI	PARTICIPANTE	160
DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA CARRERAS PROFESIONALES QUE OFERTA LA ENSFJMA	35500.00	ATENCIÓN A PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA LAS CARRERAS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTÍSTA PROFESIONAL	SI	SI	PARTICIPANTE	100
		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	SI	NO	SERVICIO	2
		DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO, PRUEBA ARTÍSTICA Y OTROS	SI	NO	SERVICIO	1
BIENESTAR ESTUDIANTIL	240760.00	SERVICIO DE ATENCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA LOS ESTUDIANTES	SI	SI	SERVICIO	6
		SERVICIO DE ASESORAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO	SI	SI	SERVICIO	12
		SERVICIO DE ATENCIÓN TÓPICO	SI	SI	SERVICIO	12
		ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES	SI	NO	INFORME	12
		GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA ESTUDIANTES	SI	NO	DOCUMENTO	1
SEGUIMIENTO AL EGRESADO	24000.00	ACTUALIZACIÓN DE LA RED DE EGRESADOS DE LA ENSFJMA	SI	SI	REGISTRO	12
		RECONOCIMIENTO AL EGRESADO DESTACADO	SI	NO	INFORME	1

5.4 Meta 0004.- Actividad Operativa: Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú.

Esta Actividad Operativa es dirigida por la Dirección de Difusión que es un órgano de línea encargada de las acciones de proyección social, y la unidad de medida es *evento cultural*, como meta física representativa que suman un total de 8 eventos culturales para el presente año fiscal; la tarea de Gestión y Supervisión de las Actividades Artísticas y Culturales cuenta 4 acciones a cumplir, siendo las representativas la elaboración del plan de trabajo sobre las actividades artísticas y culturales y la gestión del personal docente CAP y CAS, la tarea de Actividades Culturales para la Promoción y Difusión de la Cultura Tradicional del Perú cuenta con cuatro acciones a cumplir tales como, la promoción y difusión de actividades y producciones institucionales en plataformas digitales, la planificación, organización y monitoreo de conferencias, encuentros artísticos y culturales organizados por la institución que cuenta para el presente año un meta física de 5 eventos culturales programados; la tarea de Actividades Artísticas para la Promoción y Difusión de la Cultura Tradicional del Perú cuenta con diez acciones a cumplir tales como, la realización de eventos artísticos organizados por la institución a través de las agrupaciones artísticas con una meta física de cuatro eventos culturales, participación de los elencos artísticos en las diversas actividades realizadas por otras instituciones que permiten la difusión de la cultura tradicional con una meta física de 5 eventos culturales, producción discográfica- audiovisual y de piezas gráficas impresas y digitales para las agrupaciones artísticas institucionales que incluye los procesos de grabación y masterización del material audiovisual del CNF, CMC, CAA Y EITP.

Para materializar el cumplimiento de las metas físicas de esta actividad operativa se asignó recursos por toda fuente de financiamiento por el monto que asciende a S/ 947,899.00 soles.

Cuadro Nº 8

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	169480.00	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	SI	SI	DOCUMENTO	4
		ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SOBRE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	SI	SI	DOCUMENTO	2
		PREVISIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	SI	NO	ACCION	11
		GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, CAP Y CAS	SI	SI	DOCUMENTO	12
ACTIVIDADES CULTURALES PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA TRADICIONAL DEL PERÚ	130000.00	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SOBRE LAS ACTIVIDADES CULTURALES	SI	NO	INFORME	2
		PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y MONITOREO DE CONVERSATORIOS, CONFERENCIAS Y ENCUENTROS ARTÍSTICO CULTURALES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	SI	SI	EVENTO CULTURAL	5
		COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA COPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL Y/O ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	SI	NO	ACCION	4
		DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCCIONES INSTITUCIONALES EN PLATAFORMAS DIGITALES	SI	NO	PROMOCION	12
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA TRADICIONAL DEL PERÚ	339857.00	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SOBRE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN	SI	NO	INFORME	2
		DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES	SI	NO	ACCION	12
		EVENTOS ARTÍSTICOS ORGANIZADOS Y DESARROLLADOS POR LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS.	SI	SI	EVENTO CULTURAL	3
		DESARROLLO DE ENSAYOS DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES	SI	NO	ACCION	11
		MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES, ACCESORIOS Y EQUIPOS DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS DE LA ENSFJMA.	SI	NO	SERVICIO	3
		MANTENIMIENTO DE VESTUARIO, MÁQUINA DE COSER Y EQUIPOS DE LAVANDERÍA	SI	NO	SERVICIO	3
		PRODUCCIÓN DISCOGRÁFICA, AUDIOVISUAL Y DE PIEZAS GRÁFICAS IMPRESAS Y DIGITALES DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES	SI	NO	PROMOCION	5

5.5 Meta 0005.- Actividad Operativa: Extensión Educativa y Proyección Social

La Actividad Operativa de Extensión y Proyección Social se crea con el fin de contribuir con el desarrollo integral de la persona, facilitar el acceso a la cultura y a la mejora de la calidad de vida de las poblaciones de niños, jóvenes y adultos, promoviendo la participación a través de los talleres de danzas e instrumentos musicales, que constituyen parte del patrimonio inmaterial del Perú; está dirigido a toda la comunidad y se desarrollan en los niveles básico, intermedio y avanzado.

Este programa se autofinancia con los recursos propios, recaudados por el desarrollo de los talleres, este es conocido como recursos de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados y para el presenta año fiscal los recursos asignado asciende a S/ 253,559.00 soles y la unidad de medida de las metas físicas representativa son *personas*, esta actividad operativa tiene 750 personas para ser atendidas como meta física programada para este año fiscal; se han programado tres tareas que le permitirán cumplir los objetivos trazados, la tarea de Desarrollo de los talleres del programa, cuenta con 3 acciones entre la cuales la más representativa es la Realización de talleres por ciclo, la segunda tarea Organización de los talleres del programa cuenta con 3 acciones como la dotación y mantenimiento de los instrumentos musicales, Organización del cuadro de horas y formulación de expedientes para el contrato de servicios de enseñanza docente, seguimiento para el pago de colaboradores de servicio y otros, planificación organización para la apertura de los talleres, reportes y evaluación por ciclo, la tercera tarea es la Promoción de los talleres del programa el cual cuenta con dos acciones tales como publicaciones de banner publicitarios, folletos publicitarios y volantes y publicaciones en medios de comunicación.

Cuadro Nº 9

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
DESARROLLO DE LOS TALLERES DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN	186679.00	DESARROLLO DE LOS TALLERES DE MÚSICA Y DANZA	SI	SI	PERSONA	750
		MUESTRAS ARTÍSTICAS (MUESTRAS INTERNAS, Y CONCIERTO DE TALENTOS)	SI	NO	ACCION	2
		REALIZACION DE TALLERES POR CICLO	SI	NO	ACCION	600
ORGANIZACIÓN DE LOS TALLERES DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN	51380.00	PUBLICACION DE BANNER PUBLICITARIOS, FOLLETOS PUBLICITARIOS Y VOLANTES	SI	SI	ACCION	5
		PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	SI	SI	ACCION	3
		MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES	SI	NO	ACCION	2
PROMOCIÓN DE LOS TALLERES DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN	15500.00	PLANIFICACION Y ORGANIZACION PARA LA APERTURA DE LOS TALLERES , REPORTES Y EVALUACIÓN POR CICLO	SI	NO	INFORME	5
		ORGANIZACIÓN DEL CUADRO DE HORAS Y FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DOCENTE. SEGUIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES DE SERVICIO Y OTROS.	SI	NO	INFORME	5

5.6 Meta 0006.- Actividad Operativa: Mejoramiento de los Servicios Educativos Autofinanciados

La Actividad Operativa 0006, es un órgano de línea a cargo de la Dirección Académica que tiene bajo su dirección los programas de carreras profesionales autofinanciados como es el caso de la Segunda Especialidad, el Programa Académica de Educación artística modalidad Especial y Estudios y el Programa de Complementación Académica, el primero está dirigido a licenciados o con título profesional, el segundo a Docentes en la especialidad de Danza y Música sin Título Profesional Artistas destacado en Danza y Música que desean profesionalizarse y el tercero está dirigido para los egresados que cursaron estudios pedagógicos entre los años de 1989 y 2003 que desean optar el grado de bachiller y título de licenciado en educación artística, especialidad folklore, mención danza y música; para el cumplimiento de objetivos se ha programado seis tareas que le permitirán cumplir los objetivos trazados para el presente año fiscal, entre las representativas encontramos: Enseñanza de idiomas originarios, Otras actividades académicas de programas autofinanciados, Programa Académico de Educación Artística Modalidad Especial de Ingreso - PAEA MEIE, Programa Académico De Segunda Especialidad y el Programa de Complementación Académica.

En el caso de los Programas Autofinanciados se desarrolla también otras actividades como es el curso de Actualización, Subsanación, Investigación y otros, además de la enseñanza del idioma quechua y todo ello asciende a un presupuesto de S/. 545,150.00 soles por la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados. La meta física programada para esta actividad es de 235 *estudiantes*.

Cuadro Nº 11

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECIALES	81700.00	COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECIALES	SI	NO	ACCION	12
		DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN	SI	SI	PARTICIPANTE	100
ENSEÑANZA DE IDIOMAS ORIGINARIOS	25000.00	ATENCIÓN A PARTICIPANTES QUE RECIBEN ENSEÑANZA DEL IDIOMA ORIGINARIOS DEL PERÚ	SI	SI	PARTICIPANTE	30
PROGRAMA ACADÉMICO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA, ESPECIALIDAD FOLKLORE MENCIÓN DANZA O	71250.00	ATENCIÓN A PARTICIPANTES QUE RECIBEN ENSEÑANZA DEL PROGRAMA ACADÉMICO SEGUNDA ESPECIALIDAD	NO	SI	ESTUDIANTES	25
OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROGRAMAS AUTOFINANCIADOS	6800.00	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, SUBSANACIÓN, INVESTIGACIÓN Y OTROS	SI	SI	ESTUDIANTES	50
PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MODALIDAD ESPECIAL DE INGRESO - PAEA MEIE	158500.00	ATENCIÓN A PARTICIPANTES QUE RECIBEN ENSEÑANZA DEL PROGRAMA PAEA-MEI	NO	SI	ESTUDIANTES	100
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA	201900.00	ATENCIÓN A PARTICIPANTES	NO	SI	ESTUDIANTES	60

5.7 Meta 0007.- Actividad Operativa: Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica.

La Dirección de Investigación es un órgano de línea que tiene la responsabilidad de realizar proyectos de Investigación, asesoramiento y apoyo en investigaciones sobre folklore y educación, para el cumplimiento de sus objetivos se han programado 4 tareas, que le permitirán cumplir los objetivos trazados para el presente año fiscal, la tarea que cuenta con mayor asignación (71.09%) del presupuesto es la tarea de Acciones y Procesos de la Investigación en la líneas de danza, música y literatura oral, la cual cuenta con 3 acciones, tales como gestionar la articulación de las investigaciones entre investigadores y docentes y la participación activa en los eventos académicos y estudio de habilidades para la investigación en la población estudiantil, la tarea representativa es la Publicación y Promoción de Investigaciones pedagógicas y culturales, con cuatro acciones representativas tales como, Publicación de cuadernos arguedianos y revista Arariwa y Publicación de un libro de música, que hace un total de 3 metas físicas representativas cuya unidad de medida es *publicación*. A esta actividad se le asigna recursos financieros por toda fuente de financiamiento por el monto que asciende a S/ 343,854.00 soles.

Cuadro Nº 12

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	30000.00	ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL	SI	SI	INFORME	12
		ATENCIÓN DE BIBLIOTECA ESTUDIANTIL	SI	NO	INFORME	4
GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO AUDIOVISUAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Y REGISTRO Y CALIFICACIÓN DE INTÉRPRETES Y ARTÍSTAS DEL FOLKLORE PERUANO	30900.00	GESTIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL Y CENTRO DOCUMENTARIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	SI	SI	INFORME	12
		PRODUCCIÓN DE MICROPROGRAMAS	SI	NO	ACCION	5
		ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES Y USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO	SI	SI	INFORME	12
PUBLICACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVESTIGACIONES CULTURALES Y PEDAGÓGICAS	38500.00	REVISTA ARARIWA	SI	SI	PUBLICACION	1
		LIBROS SOBRE INVESTIGACIONES CULTURALES Y PEDAGÓGICAS	SI	SI	PUBLICACION	1
		PARTICIPACIÓN EN LA FERIA DE LIBRO Y ORGANIZACIÓN DE LA LIBROTON ARGUEDIANA	SI	NO	ACCION	4
		PUBLICACIÓN DE CUADERNOS ARGUEDIANOS	SI	SI	PUBLICACION	1
ACCIONES Y PROCESOS DE LA INVESTIGACIÓN EN LAS LINEAS DE DANZA, MÚSICA Y LITERATURA ORAL	244454.00	GESTIONAR LA ARTICULACIÓN ENTRE INVESTIGADORES, DOCENTES Y ALUMNOS.	SI	SI	INFORME	12
		ESTUDIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE PATRIMONIO CULTURAL E INMATERIAL	SI	SI	INFORME	12
		ACCIONES PARA FOMENTAR EL EMPRENDIMIENTO CULTURAL Y ARTÍSTICO	SI	NO	TALLER	2

5.8 Meta 0008.- Actividad Operativa: Gestión y Pago de Obligaciones Previsionales.

En esta meta se asignan recursos para realizar el pago a los pensionistas y/o beneficiarios de la Institución la cual está a cargo del Área de Personal que a su vez está bajo la conducción del órgano de apoyo que de la Oficina de Administración. El monto asignado es S/. 198,379.00 soles.

Respecto a las metas físicas, para el presente año fiscal se programó 12 metas físicas programadas que tienen como unidad de medida *planilla*.

Cuadro Nº 13

TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	TOTAL
GESTIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES	198379.00	ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA EL PAGO DE PENSIONES	SI	SI	PLANILLA	12
		PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	NO	NO	PAGO	1

VI. ANEXOS Y MENSUALIZACIÓN DE LAS METAS FISICAS Y FINANCIERAS

SEC_FUNC	ACT_OBRA_ACCION	UNIDAD_MEDIDA	TOTAL_FISICO	TOTAL_FINANCIERO	TAREA OPERATIVA	TOTAL_FINANCIERO POR TAREA	REPRESENTATIVA	UNIDAD_MEDIDA_TAREA	ACCION	ES_ACUMULABLE	ES_REPRESENTATIVA1	UNIDAD_MEDIDA_ACCION	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
0001	5000002	DOCUMENTO	62.00	681056.00	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	165456.60	SI	DOCUMENTO	DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA, APOYO Y ASESORAMIENTO	SI	SI	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									FORTALECER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL A TRAVÉS DE CONVENIOS	SI	NO	CONVENIO	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
									DESARROLLO DE REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO Y ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	SI	NO	ACTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					ACCIONES DE ASESORÍA LEGAL Y DE SECRETARIA TÉCNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD	60000.00	SI	DOCUMENTO	ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA OPINIÓN LEGAL.	SI	SI	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS	SI	NO	ACCION	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
					IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	18000.00	SI	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DIAGNOSTICO DE LA CALIDAD INTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
									ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
									ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					MEJORA DE CLIMA INSTITUCIONAL	10000.00	SI	DOCUMENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA MEJORA DEL CLIMA INSTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
									ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL	SI	NO	TALLER	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
					GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL	153860.88	SI	DOCUMENTO	DIRIGIR, EVALUAR Y EJECUTAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA ESCUELA Y EN SUS ÓRGANOS COMPONENTES	SI	NO	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									DESARROLLAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
									ACCIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADOS Y TÍTULOS	SI	NO	TITULO	0	0	0	20	0	0	20	0	0	0	40	0	80
									ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SI	NO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ACCIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ENSFJMA	NO	NO	ACCION	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

									SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LAS ACCIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ENSFJMA	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	4
									SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					DESARROLLO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	125611.40	SI	DOCUMENTO	FORMULACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ESCUELA, QUE FORTALEZCA LA IMAGEN INSTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
									DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; ASÍ COMO EN LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									COORDINACIÓN Y ARTÍCULACIÓN DE ESTRATEGIAS CONJUNTAS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN EN TODO NIVEL DE LA ESCUELA.	NO	NO	ACCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									REGISTRO Y EDICIÓN AUDIOVISUAL SOBRE LOS EVENTOS, SERVICIOS Y BIENES QUE BRINDA LA ENSFJMA	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA; ASÍ COMO DEFINICIÓN Y PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE PROTOCOLOS	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									DISEÑO, EDICIÓN, APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN TODO TIPO DE MATERIAL GRÁFICO, IMPRESOS, CAMPAÑAS, AVISOS Y SPOTS PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS PIEZAS COMUNICACIONALES QUE SE REALICE EN LA ESCUELA.	SI	SI	DOCUMENTO	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	10
					GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	148127.12	SI	DOCUMENTO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	4
									OPERACIONES EN EL SIAF MODULO PRESUPUESTARIO	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									SEGUIMIENTO A NIVEL DE CERTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR CENTRO DE COSTOS	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DEVENGADOS MENSUAL EN EL SISTEMA PLANIN Y APLICATIVO DE CEPLAN	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA PLANIN Y APLICATIVO DE CEPLAN	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									FORMULACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9
									CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	SI	SI	DOCUMENTO	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
									ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES	SI	NO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

0002	5000003	DOCUMENTO	76.00	2061197.00	GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	263714.64	SI	DOCUMENTO	SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CONTROL Y RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE	SI	SI	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									EJECUCIÓN DE ACCIONES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CONTROL Y RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ELABORACIÓN DEL REPORTE COMPARATIVO ANUAL ENTRE EL NÚMERO DE DECLARACIONES JURADAS RECIBIDAS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y LAS REMITIDAS AL CGR	NO	NO	REPORTE	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
					GESTIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1410702.00	NO	ACCION	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN	SI	SI	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS - AGUA - LUZ - INTERNET Y TELEFONÍA	SI	SI	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SI	SI	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	SI	NO	MANTENIMIENTO	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	4
									PAGO OPORTUNO DEL ARRENDAMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL	SI	SI	ACCION	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
					GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y ACCIONES DE INFORMÁTICA	150892.28	SI	DOCUMENTO	ELABORACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
									ELABORACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	SI	SI	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
									ATENCIÓN A LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LAS ÁREAS USUARIAS DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN	SI	SI	DOCUMENTO	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7
									REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO EN EL SEACE	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MATENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE BIENES DE CAPITAL	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
									MANTENER LOS REGISTROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA SBN Y A TRAVÉS DEL SIGA	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES DE CAPITAL DE LA INSTITUCIÓN	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									SEGUIMIENTO Y CONTROL AL INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

									INFORMES SOBRE OPINIÓN TÉCNICA INFORMÁTICA	SI	NO	ACCION	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
									INFORMES SOBRE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SI	NO	ACCION	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
									TOMA DE INVENTARIO	NO	NO	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					GESTION DE SUPERVISIÓN Y EJECUCION DEL GASTO GESTIÓN DE CONTABILIDAD	39216.00	SI	DOCUMENTO	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALIZADOS Y LA ELABORACIÓN DEL BALANCE CONSTRUCTIVO AL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
									PRESENTACION MENSUAL DE CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS (COA) SEGÚN CRONOGRAMA DE ENTREGA ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 055-2014/SUNAT.	SI	SI	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ELABORACION DE REPORTE DE PERSONAL PENDIENTE DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS.	SI	NO	VIATICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA FASE DEL DEVENGADO	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ARQUEO DE CAJA MENSUAL E INOPINADAS	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					GESTIÓN DE TESORERIA	90365.36	SI	DOCUMENTO	SUPERVISAR, MONITOREAR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR TODO CONCEPTO DE PAGO A TRAVÉS DEL ÁREA DE TESORERÍA	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO CENTRALIZADAS EN LA CUT	SI	SI	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ELABORACIÓN DE INFORMES DE RECAUDACIÓN	SI	NO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									IMPLEMENTACIÓN DEL SOFWARE DE RECAUDACIÓN	NO	NO	ACCION	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
									SOLICITAR CALENDARIOS DE PAGOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PLANILLAS DE PERSONAL ACTIVO Y CESANTE, COMPRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE SIAF	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	106306.72	SI	DOCUMENTO	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO	SI	SI	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
									GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAP DE LA ENTIDAD	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									ENTREGA DE UNIFORMES Y ACCESORIOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAP DE LA ENTIDAD	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

									ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD - PDP	SI	SI	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	5
0003	5000673	ESTUDIANTES	450.00	3659614.00	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	1854917.72	NO	DOCUMENTO	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DOCENTE	SI	SI	DOCUMENTO	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
									ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SÍLABOS	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
									REUNIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
									SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9
									DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTRACURRICULARES - SEMINARIOS-CONFERENCIAS-TALLERES Y OTROS	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	5
									DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
					REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES	97220.00	NO	REGISTRO	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EN LA CARRERA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA - REGISTRO NOMINAL DE MATRICULADOS POR CICLO Y POR CURSOS	SI	SI	REGISTRO	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
							NO	REGISTRO	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ARTÍSTA PROFESIONAL REGISTRO NOMINAL DE MATRICULADOS POR CICLO Y POR CURSOS	SI	SI	REGISTRO	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
							NO	REGISTRO	SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOFTWARE DE PLATAFORMA VIRTUAL	SI	NO	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	REGISTRO	SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOFTWARE DETECTOR DE PLAGIO	SI	NO	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	REGISTRO	DESARROLLO DEL CURSO, EXÁMENES DE SUBSANACIÓN Y OTROS.	SI	NO	ACCION	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
					FORMACIÓN PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTÍSTA PROFESIONAL	1315556.28	SI	ESTUDIANTES	ESTUDIANTES QUE RECIBEN FORMACIÓN PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA	SI	SI	ESTUDIANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300
							SI	ESTUDIANTES	DESARROLLO DE LAS HORAS LECTIVAS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTISTA PROFESIONAL	SI	NO	HORAS LECTIVAS	0	0	750	3157	3157	3157	1793	3157	3157	3157	3157	1232	25874
							SI	ESTUDIANTES	DESARROLLO DE LAS HORAS NO LECTIVAS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTISTA PROFESIONAL	SI	NO	HORAS	0	0	964	1928	1928	1928	964	964	1928	1928	1928	964	15424
							SI	ESTUDIANTES	ESTUDIANTES QUE RECIBEN FORMACIÓN PROFESIONAL EN ARTÍSTA PROFESIONAL	SI	SI	ESTUDIANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	150
					DOTACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE	18000.00	NO	ADQUISICION	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y EQUIPOS DE ARTE	SI	NO	INFORME	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

					MOBILIARIO, EQUIPOS, INSTRUMENTOS MUSICALES, VESTUARIO Y ACCESORIOS		NO	ADQUISICION	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA INSTRUMENTOS MUSICALES	SI	SI	ADQUISICION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							NO	ADQUISICION	MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	SI	NO	SERVICIO	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
							NO	ADQUISICION	MANTENIMIENTO Y ALQUILER DE VESTUARIO	SI	NO	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							NO	ADQUISICION	REPOSICIÓN DE MOBILIARIO EDUCATIVO Y DE OFICINA	SI	SI	ADQUISICION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					DESARROLLO DEL CENTRO DE PREPARACIÓN PARA POSTULANTES CEPRE ARGUEDAS	73660.00	NO	PARTICIPANTE	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA PARA POSTULANTES A LAS CARRERAS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTÍSTA PROFESIONAL	SI	NO	HORAS LECTIVAS	288	288	0	0	0	0	0	0	0	288	288	0	1152
							NO	PARTICIPANTE	GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA EL DICTADO DE LOS CURSOS EN EL CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA PERIODO VERANO E INVIERNO	SI	NO	INFORME	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	5
							NO	PARTICIPANTE	CONFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA	SI	NO	INFORME	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	5
							NO	PARTICIPANTE	ATENCIÓN A PARTICIPANTES DEL CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA CEPRE ARGUEDAS PERIODO VERANO E INVIERNO	SI	SI	PARTICIPANTE	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0	160
					DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA CARRERAS PROFESIONALES QUE OFERTA LA ENSFJMA	35500.00	NO	PARTICIPANTE	ATENCIÓN A PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA LAS CARRERAS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y ARTÍSTA PROFESIONAL	SI	SI	PARTICIPANTE	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
							NO	PARTICIPANTE	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	SI	NO	SERVICIO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
							NO	PARTICIPANTE	DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO, PRUEBA ARTÍSTICA Y OTROS	SI	NO	SERVICIO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
					BIENESTAR ESTUDIANTIL	240760.00	NO	SERVICIO	SERVICIO DE ATENCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA LOS ESTUDIANTES	SI	SI	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6
							NO	SERVICIO	SERVICIO DE ASESORAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO	SI	SI	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	SERVICIO	SERVICIO DE ATENCIÓN TÓPICO	SI	SI	SERVICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	SERVICIO	ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES	SI	NO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	SERVICIO	GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA ESTUDIANTES	SI	NO	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
					SEGUIMIENTO AL EGRESADO	24000.00	NO	REGISTRO	ACTUALIZACIÓN DE LA RED DE EGRESADOS DE LA ENSFJMA	SI	SI	REGISTRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

							NO	REGISTRO	RECONOCIMIENTO AL EGRESADO DESTACADO	SI	NO	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
0004	5000715	EVENTO CULTURAL	5.00	639337.00	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	169480.00	NO	DOCUMENTO	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	SI	SI	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
							NO	DOCUMENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SOBRE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	SI	SI	DOCUMENTO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
							NO	DOCUMENTO	PREVISIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	SI	NO	ACCION	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
							NO	DOCUMENTO	GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, CAP Y CAS	SI	SI	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					ACTIVIDADES CULTURALES PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA TRADICIONAL DEL PERÚ	130000.00	SI	EVENTO CULTURAL	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SOBRE LAS ACTIVIDADES CULTURALES	SI	NO	INFORME	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
							SI	EVENTO CULTURAL	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y MONITOREO DE CONVERSATORIOS, CONFERENCIAS Y ENCUENTROS ARTÍSTICO CULTURALES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	SI	SI	EVENTO CULTURAL	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	5
							SI	EVENTO CULTURAL	COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA COPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL Y/O ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	SI	NO	ACCION	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4
							SI	EVENTO CULTURAL	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCCIONES INSTITUCIONALES EN PLATAFORMAS DIGITALES	SI	NO	PROMOCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA TRADICIONAL DEL PERÚ	339857.00	NO	DOCUMENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SOBRE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN	SI	NO	INFORME	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
							NO	DOCUMENTO	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	DOCUMENTO	EVENTOS ARTÍSTICOS ORGANIZADOS Y DESARROLLADOS POR LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS.	SI	SI	EVENTO CULTURAL	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	3
							NO	DOCUMENTO	DESARROLLO DE ENSAYOS DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES	SI	NO	ACCION	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
							NO	DOCUMENTO	MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES, ACCESORIOS Y EQUIPOS DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS DE LA ENSFJMA.	SI	NO	SERVICIO	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
							NO	DOCUMENTO	MANTENIMIENTO DE VESTUARIO, MÁQUINA DE COSER Y EQUIPOS DE LAVANDERÍA	SI	NO	SERVICIO	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3
							NO	DOCUMENTO	PRODUCCIÓN DISCOGRÁFICA, AUDIOVISUAL Y DE PIEZAS GRÁFICAS IMPRESAS Y DIGITALES DE LAS AGRUPACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES	SI	NO	PROMOCION	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
0005	5000753	PERSONA	750.00	253559.00	DESARROLLO DE LOS TALLERES DEL	186679.00	SI	PERSONA	DESARROLLO DE LOS TALLERES DE MÚSICA Y DANZA	SI	SI	PERSONA	0	150	0	150	0	0	150	0	150	0	150	0	750

					PROGRAMA DE EXTENSIÓN		SI	PERSONA	MUESTRAS ARTÍSTICAS (MUESTRAS INTERNAS, Y CONCIERTO DE TALENTOS)	SI	NO	ACCION	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
							SI	PERSONA	REALIZACION DE TALLERES POR CICLO	SI	NO	ACCION	0	0	150	0	100	0	0	100	0	100	0	150	600
					ORGANIZACIÓN DE LOS TALLERES DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN	51380.00	NO	ACCION	PUBLICACION DE BANNER PUBLICITARIOS, FOLLETOS PUBLICITARIOS Y VOLANTES	SI	SI	ACCION	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	5
							NO	ACCION	PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	SI	SI	ACCION	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	3
							SI	PERSONA	MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES	SI	NO	ACCION	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
					PROMOCIÓN DE LOS TALLERES DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN	15500.00	SI	PERSONA	PLANIFICACION Y ORGANIZACION PARA LA APERTURA DE LOS TALLERES , REPORTES Y EVALUACIÓN POR CICLO	SI	NO	INFORME	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	5
							SI	PERSONA	ORGANIZACIÓN DEL CUADRO DE HORAS Y FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DOCENTE. SEGUIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES DE SERVICIO Y OTROS.	SI	NO	INFORME	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	5
0006	5000773	ESTUDIANTES	235.00	545150.00	COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECIALES	81700.00	NO	PARTICIPANTE	COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECIALES	SI	NO	ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	PARTICIPANTE	DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN	SI	SI	PARTICIPANTE	0	60	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	100
					ENSEÑANZA DE IDIOMAS ORIGINARIOS	25000.00	NO	PARTICIPANTE	ATENCIÓN A PARTICIPANTES QUE RECIBEN ENSEÑANZA DEL IDIOMA ORIGINARIOS DEL PERÚ	SI	SI	PARTICIPANTE	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	30
					PROGRAMA ACADÉMICO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA, ESPECIALIDAD FOLKLORE MENCIÓN DANZA O MÚSICA.	71250.00	SI	ESTUDIANTES	ATENCIÓN A PARTICIPANTES QUE RECIBEN ENSEÑANZA DEL PROGRAMA ACADÉMICO SEGUNDA ESPECIALIDAD	NO	SI	ESTUDIANTES	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	25	25
					OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROGRAMAS AUTOFINANCIADOS	6800.00	SI	ESTUDIANTES	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, SUBSANACIÓN, INVESTIGACIÓN Y OTROS	SI	SI	ESTUDIANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50
					PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MODALIDAD ESPECIAL DE INGRESO - PAEA MEIE	158500.00	SI	ESTUDIANTES	ATENCIÓN A PARTICIPANTES QUE RECIBEN ENSEÑANZA DEL PROGRAMA PAEA-MEI	NO	SI	ESTUDIANTES	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	100
					PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA	201900.00	SI	ESTUDIANTES	ATENCIÓN A PARTICIPANTES	NO	SI	ESTUDIANTES	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	60
0007	5000893	PUBLICACION	3.00	343854.00	GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	30000.00	NO	INFORME	ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL	SI	SI	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

							NO	INFORME	ATENCIÓN DE BIBLIOTECA ESTUDIANTIL	SI	NO	INFORME	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
					GESTIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO AUDIOVISUAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Y REGISTRO Y CALIFICACIÓN DE INTÉRPRETES Y ARTÍSTAS DEL FOLKLORE PERUANO	30900.00	NO	INFORME	GESTIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL Y CENTRO DOCUMENTARIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	SI	SI	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	INFORME	PRODUCCIÓN DE MICROPROGRAMAS	SI	NO	ACCION	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5
							NO	INFORME	ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES Y USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO	SI	SI	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					PUBLICACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVESTIGACIONES CULTURALES Y PEDAGÓGICAS	38500.00	SI	PUBLICACION	REVISTA ARARIWA	SI	SI	PUBLICACION	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
							SI	PUBLICACION	LIBROS SOBRE INVESTIGACIONES CULTURALES Y PEDAGÓGICAS	SI	SI	PUBLICACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
							SI	PUBLICACION	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA DE LIBRO Y ORGANIZACIÓN DE LA LIBROTON ARGUEDIANA	SI	NO	ACCION	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
							SI	PUBLICACION	PUBLICACIÓN DE CUADERNOS ARGUEDIANOS	SI	SI	PUBLICACION	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
					ACCIONES Y PROCESOS DE LA INVESTIGACIÓN EN LAS LINEAS DE DANZA, MÚSICA Y LITERATURA ORAL	244454.00	NO	INFORME	GESTIONAR LA ARTICULACIÓN ENTRE INVESTIGADORES, DOCENTES Y ALUMNOS.	SI	SI	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	INFORME	ESTUDIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE PATRIMONIO CULTURAL E INMATERIAL	SI	SI	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							NO	INFORME	ACCIONES PARA FOMENTAR EL EMPRENDIMIENTO CULTURAL Y ARTÍSTICO	SI	NO	TALLER	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
0008	5000991	PLANILLA	12.00	198379.00	GESTIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES	198379.00	SI	PLANILLA	ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA EL PAGO DE PENSIONES	SI	SI	PLANILLA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							SI	PLANILLA	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	NO	NO	PAGO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1