



## Academia de la Magistratura

# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 14-2023-AMAG/SA

Lima, 23 de agosto de 2023

### VISTO:

El Informe N° 00457-2023-AMAG/SA/LOG de fecha 14 de agosto de 2023, emitido por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, Informe N° 0099-2023-AMAG-LOG-PAT de fecha 14 de agosto de 2023, elaborado por la Responsable de Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, el literal j) del artículo 50 del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, señala que la Secretaría Administrativa tiene como función administrar los bienes patrimoniales de la AMAG, manteniendo actualizado el registro de bienes patrimoniales;

Que, el artículo 35 del Estatuto de la Academia de la Magistratura, señala: *“La Secretaría Administrativa es el órgano que depende jerárquicamente de la Dirección General. Ejecuta las actividades de gestión administrativa y dirige los servicios generales y al personal de la Academia de la Magistratura. Está a cargo de un Secretario(a) Administrativo(a), cargo de confianza, que es nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Director(a) General. Equivale al cargo de **Director(a) General de Administración (...)**”.*

Que, mediante la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en adelante la Directiva, que regula la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, el artículo 4 de la Directiva citada precedentemente, que define el literal j): *“**Inventario de bienes muebles patrimoniales**: consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.”;*

Que, el artículo 31 de la Directiva en mención, señala en sus **numerales 31.1**: *“Es obligación de la OGA (Oficina General de Administración) gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre”;* **31.2**: *“Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario”;* **31.3**: *“La OCP (Oficina de Control Patrimonial) participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario”;* y **31.4**: *“Titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones”;*

Que, asimismo el artículo 32 de citada Directiva, señala en el **numeral 32.1**: *“La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes: a) Un representante de la OGA. b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces. c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien*



## Academia de la Magistratura

haga sus veces”; y numeral 32.2: “El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario”;

Que, asimismo la citada Directiva, en su artículo 33 señala: “La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades: a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información: i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda. ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros. b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario. c) Dirigir el proceso de inventario. d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP. e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06. f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario. g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario”;

Que, mediante Informe N° 0099-2023-AMAG-LOG-PAT de fecha 14 de agosto de 2023, la Responsable de Control Patrimonial, señala: “(...) siendo necesario contar a tiempo con la Comisión de Inventario para el periodo 2023, solicitar por su intermedio la conformación de dicha comisión (...) la mencionada comisión se deberá tomar en cuenta el documento de b) de la referencia (Directiva N° 006-2021-EF/54.01)”;

Que, con Informe N° 00457-2023-AMAG/SA/LOG, de fecha 14 de agosto de 2023, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, solicita la conformación de la Comisión de Inventario para el periodo 2023;

Que, conforme a lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura Ley N° 26335 y del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, este Despacho en ejercicio de sus atribuciones;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR** a la Comisión de Inventario Físico 2023, encargada de la ejecución de la toma de inventario físico general de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables, bienes culturales, activos intangibles y de las existencias en Almacén de la Academia de la Magistratura, la misma que está integrada de la siguiente manera:

### TITULARES

- Miriam Stefany Huamaní Retuerto  
Representante de la Secretaría Administrativa  
Presidente
- Rogelio Díaz Uriarte  
Representante de la Subdirección de Contabilidad  
Integrante
- Alejandro Dylan Lévano Alvarado  
Representante de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial  
Integrante

### SUPLENTES

- Marcos Augusto Ramos Pinedo  
Representante de Secretaría Administrativa
- Stefany Quispe Fernández  
Representante de la Subdirección de Contabilidad



## Academia de la Magistratura

- Jorge Alberto Flores Palomino  
Representante de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Comisión de Inventario Físico 2023, las siguientes funciones:

- Elaborar y presentar el Plan de Inventario a Secretaría Administrativa, en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
  - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
  - Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- Dirigir el proceso de inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05 (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01), con los responsables de la Subdirección de Contabilidad y Control Patrimonial.
- Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06 (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01).
- Remitir a Secretaría Administrativa el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la señora ROSA ENITH CASHU SANCHEZ, Responsable de Control Patrimonial, como facilitadora de toda la documentación y registro patrimonial de los Bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales, Activos Intangibles a la Comisión de Inventario Físico 2023 y por la información de Existencias de Almacén, coordine con el Responsable del Almacén para facilitar dicha información a la citada Comisión.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Responsable de Control Patrimonial, la supervisión y control del cumplimiento del presente inventario, en el ámbito de la Academia de la Magistratura, debiendo informar periódicamente sus avances a Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Responsable de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, la notificación de la presente Resolución a la Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Administrativa, Órgano de Control Institucional, integrantes de la Comisión de Inventario Físico 2023 y demás órganos y unidades orgánicas competentes.

**ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la AMAG.

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

**MIGUEL ÁNGEL DÁVILA SERVAT**  
Secretario Administrativo  
Academia de la Magistratura