

Lima, 15 de Diciembre del 2025

RESOLUCION N° 000195-2025-AMAG/DG

VISTOS:

El Informe N° 000191-2025-AMAG/SA-LOG de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial en el cual presenta el proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Academia de la Magistratura"; así como, el Informe N° 000575-2025-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa; el Informe N° 000127-2025-AMAG/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000557-2025-AMAG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, señala que la Academia de la Magistratura, forma parte del Poder Judicial, y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección;

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, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión Inter operativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 – "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", el mismo que tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentren bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, mediante Resolución N° 071-2018-AMAG-CD/P, de fecha 13 de junio de 2018, se aprueba la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG – "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura";

Que, mediante Informe N° 000191-2025-AMAG/SA-LOG, de fecha 21 de marzo de 2025, se sustenta y solicita la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Academia de la Magistratura"; el mismo que tiene por objeto establecer los lineamientos que aseguren el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes muebles patrimoniales de la Academia de la Magistratura, delimitando las funciones y responsabilidades de los/las encargados/as de administrar, usar y conservar los bienes muebles patrimoniales; optimizando la gestión patrimonial de nuestra Institución, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento, en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01;

Que, en ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, la Secretaría Administrativa a través del Informe N° 000575-



2025-AMAG/SA, de fecha 04 de septiembre de 2025, expresa su conformidad a la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Academia de la Magistratura";

Que, con Informe N° 000127-2025-AMAG/OPP, de fecha 23 de septiembre de 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la citada Directiva propuesta por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y presentada por la Secretaría Administrativa;

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica por medio del Informe N° 000557-2025-AMAG/OAJ, de fecha 04 de diciembre de 2025, concluye que resulta legalmente viable la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Academia de la Magistratura", propuesto por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, correspondiendo su aprobación por parte de la Dirección General teniendo en cuenta las formalidades que esta amerite;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; así como lo señalado en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, ambos actualizados mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal y en ejercicios de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Academia de la Magistratura"; que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO todo dispositivo que se opongan o contravenga lo resuelto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que los Jefes de cada Órganos y/o Unidades Orgánicas, serán responsables del cumplimiento de la Directiva que se aprueba en el Artículo Primero de la presente Resolución, correspondiendo su aplicación de manera concordada y en estricta observancia de las disposiciones, procedimientos y formalidades que sobre la materia exija la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO CUARTO. – PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional de la Academia de la Magistratura (www.amag.edu.pe), y en la intranet de la Academia de la Magistratura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Firmado digital

MARIA ANTONIETA SANCHEZ GARCIA
DIRECTORA GENERAL(e)
Academia de la Magistratura

MASG/simt



DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Logística y Cont Patrimonial	 <p>Firmado digitalmente por: CABALLERO CRISOSTOMO Miriam FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12/12/2025 14:24:24-0500</p>
REVISADA POR	Secretaría Administrativa	 <p>Firmado digitalmente por CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.12.2025 14:49:39 -05:00</p>
	Oficina de Planificación y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por SILVA VARGAS Pablo Javier FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.12.2025 15:56:46 -05:00</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por MORALES TIMANA Shirley Isabel FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.12.2025 16:17:04 -05:00</p>
APROBADA POR	Dirección General	 <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ GARCIA Maria Antonieta FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.12.2025 17:08:43 -05:00</p>

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 2 de 18

INDICE

I.	OBJETO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	13
IX	GLOSARIO DE TERMINOS	13
X	ANEXOS.....	14

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 3 de 18

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos que permitan gestionar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles patrimoniales, de propiedad y/o administrados por la Academia de la Magistratura, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento – DGA del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes muebles patrimoniales de la Academia de la Magistratura, delimitando las funciones y responsabilidades de los/las encargados/as de administrar, usar y conservar los bienes muebles patrimoniales en la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”, modificada por Resolución Directoral N° 0011-2023-EF/54.01.
- 3.10. Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, modificada por Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.13. Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura – Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD y actualizada con Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.
- 3.14. Resolución N° 076-2023-AMG-DG, que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura – AMAG.
- 3.15. Resolución N° 71-2018-AMG-CD/P, que aprueba la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Academia de la Magistratura”.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025 Versión: 1.0 Página: 4 de 18
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”		

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Academia de la Magistratura.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Secretaría Administrativa es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Academia de la Magistratura y de aquellos bajos su Administración; además, de garantizar el mantenimiento que corresponda velando por el uso eficiente de los mismos.
- 5.2. La Secretaría Administrativa se encarga además de verificar el cumplimiento de la presente directiva e informar, según corresponda a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
- 5.3. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial a través del Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial, se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Academia de la Magistratura y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes muebles patrimoniales asignados a cada servidor/a.
- 5.4. La Subdirección de Informática es la encargada de analizar, evaluar y proponer los equipos informáticos para el procedimiento de baja, además de informar sobre el estado de conservación de los mismos.
- 5.5. La Subdirección de Recursos Humanos informa vía Sistema de Gestión Documental – SGD dirigido al Director/a, Subdirector/a, jefe/a de cada órgano o unidad orgánica, con copia a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, el ingreso o cese del/de la servidor/a hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia, para que se realice la verificación, asignación o repliegue de bienes muebles patrimoniales, según fuera el caso.
- 5.6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es posible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para efectos de la presente directiva, la gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.
- 6.2. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF, a través del Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial. Cada registro

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”		Versión: 1.0 Página: 5 de 18

de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia, y, cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

- 6.3. Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.
- 6.4. Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través del Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial. Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales

- 7.1.1 El/La servidor/a que presta servicios en la Academia de la Magistratura, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 7.1.2 El/La servidor/a a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.
- 7.1.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, debe comunicarse vía Sistema de Gestión Documental – SGD, a su jefatura inmediata, a fin de que por su intermedio se comunique a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.
- 7.1.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados a el/la servidor/a que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual con la institución, la Subdirección de Recursos Humanos deberá comunicar el hecho a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial vía Sistema de Gestión Documental – SGD, con copia a su jefe/a inmediato/a, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 6 de 18

- 7.1.5 Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, se debe comunicar vía Sistema de Gestión Documental – SGD a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a fin de que se realice el retiro del bien mueble patrimonial y se proceda a la reasignación a otra unidad orgánica que lo requiera, de corresponder.
- 7.1.6 El/La servidor/a que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la AMAG, deberá informar y solicitar los permisos correspondientes a la Secretaría Administrativa; teniendo a la vez el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.
- 7.1.7 Cuando la Subdirección de Logística y Control Patrimonial requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.
- 7.1.8 En cuanto a los inventarios físicos inopinados, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial determinará los ambientes o usuarios a quienes se les realizaran dichos inventarios. Se tendrá mayor énfasis en los inventarios a realizar a las sedes desconcentradas las mismas que se encuentran ubicadas fuera de la periferia de la sede central, para ello la Subdirección de Logística y Control Patrimonial solicitará a la Secretaría Administrativa la autorización del gasto a incurrir.

7.2 Procedimiento para la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

- 7.2.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las servidores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.

En el caso de ingreso de nuevo personal, la Subdirección de Recursos Humanos, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, comunica a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, Subdirección de Informática y a el/la director/a del órgano o unidad orgánica del nuevo personal, hasta el día hábil siguiente de ocurrida la incorporación para que, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y la Subdirección de Informática, de ser el caso, le proporcione los bienes muebles patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos bienes muebles patrimoniales, corresponde al/a la Director/a del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, solicitar a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial la asignación de bienes muebles patrimoniales.

El requerimiento de bienes muebles patrimoniales, sin excepción, debe contener el nombre completo del/de la servidor/a, a quien se le asigna

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 7 de 18

el bien mueble patrimonial, dicho/a servidor/a suscribe el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (**Anexo 01**), con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

- 7.2.2 La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, es la encargada de asignar al/a la nuevo/a servidor/a los bienes muebles patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (**Anexo 01**), el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el Módulo Patrimonio del aplicativo SIGA MEF.
- 7.2.3 Firmado el formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (**Anexo 01**), un ejemplar se entrega al/a la servidor/a que recibe los bienes y otro para el archivo de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 7.2.4 Al suscribir el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (**Anexo 01**), el/la servidor/a asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados, tal como lo indica el Artículo 30° – De las Obligaciones y responsabilidades del Usuario indicado 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”.
- 7.2.5 De ocurrir un desperfecto o daño visible de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a comunica mediante informe al/a la jefe/a inmediato, hasta el día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 7.2.6 Corresponde a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través del Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial y a la Subdirección de Informática (en lo que respecta a equipos informáticos), evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles patrimoniales reportados.
- 7.2.7 Los bienes muebles patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la servidor/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

7.3 Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales de uso común

- 7.3.1 Cuando en el órgano o unidad orgánica existan bienes muebles patrimoniales de uso común, éstos son identificados y asignados al/a jefe/a o a quien él/ella designe. El/la servidor/a, a quién se asigne los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.
- 7.3.2 Los/as servidores/as que no tengan la asignación de bienes muebles patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al/la

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 8 de 18

jefe/a o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales de la Academia de la Magistratura.

- 7.3.3 En el caso de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente a los/las servidores/as para comisión de servicios, referidos en el numeral anterior, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través del Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial genera el formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo 03**), previa autorización de la Secretaría Administrativa.

7.4 De la Devolución de bienes muebles patrimoniales

- 7.4.1 El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados se inicia cuando la Subdirección de Recursos Humanos informa vía Sistema de Gestión Documental – SGD a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, el cese de personal o el desplazamiento de un/a servidor/a hacia otro órgano o unidad orgánica de la Academia de la Magistratura o cuando el/la servidor/a comunica que un bien mueble patrimonial determinado ha dejado de tener utilidad.

- 7.4.2 La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través del Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial, es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales asignados, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la servidor/a obtenidos del SIGA MEF.

Corresponde a la Subdirección de Informática verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.

En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través del Encargado/a de las funciones de Servicios Generales verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.

Los bienes muebles patrimoniales asignados deben ser entregados por el/la servidor/a en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

- 7.4.3 En caso de daños o pérdida de los bienes muebles patrimoniales asignados que no fueron informados oportunamente, el/la encargado/a de recibir los bienes muebles patrimoniales comunica de inmediato a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y ésta a la Secretaría Administrativa, quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la posible determinación de responsabilidades.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 9 de 18

- 7.4.4 Realizada la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través del Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales al/a la servidor/a encargado/a de recibirlos.
- La devolución de bienes muebles patrimoniales se realiza mediante el uso del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (**Anexo 02**); el mismo que es firmado por el/la servidor/a designado/a que realiza las funciones de Control Patrimonial, por el/la servidor/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales y por el/la servidor/a que los recibe, de los cuales, uno se entrega al/a la usuario/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales, otro al/a la servidor/a que los recibe y otra queda en el Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 7.4.5 Los bienes muebles patrimoniales asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través Sistema de Gestión Documental – SGD, para su reubicación interna; de no asignarse el bien mueble patrimonial, éste será entregado a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 7.4.6 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja son custodiados y conservados por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, hasta la ejecución de su disposición final.

7.5 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

- 7.5.1 Se considera desplazamiento el traslado del bien mueble patrimonial en las instalaciones de la Academia de la Magistratura o hacia otro local por necesidad de servicio, reparación o mantenimiento.
- 7.5.2 Cuando el/la servidor/a, por necesidad del servicio, requiera desplazar un bien mueble patrimonial que le fue asignado, solicita el desplazamiento vía Sistema de Gestión Documental – SGD a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, con copia a sus jefes inmediatos y a la Secretaría administrativa, para conocimiento. De tratarse de un desplazamiento externo, se solicita autorización de la Secretaría Administrativa.

En el caso de equipos de cómputo, debe contar con la comunicación previa a la Subdirección de Informática.

Todo desplazamiento de bienes muebles patrimoniales, está a cargo de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a través del Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial y deberá realizarse haciendo uso del formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo 03**), el mismo que es suscrito por el/la responsable del traslado, por el el/la servidor/a designado/a de Control Patrimonial, y el personal de la empresa de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 10 de 18

salida; además, se deberá indicar el documento que autoriza la salida del bien.

- 7.5.3 El formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo 03**) es usado para los casos de desplazamiento del bien mueble patrimonial de forma temporal con retorno al órgano o unidad orgánica asignada.
- 7.5.4 En el caso que el desplazamiento del bien mueble patrimonial sea de forma permanente sin retorno al órgano o unidad orgánica asignada, en adición al formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo 03**), el Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva ubicación física del bien mueble patrimonial y de corresponder la asignación al/a la servidor/a que hará uso del bien mueble patrimonial, producto de dichos registros se emite el formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (**Anexo 02**), que es suscrito por el/la servidor/a designado/a de Control Patrimonial y el/la servidor/a, a quien se asignó el bien mueble patrimonial.
- 7.5.5 Es obligación del personal de seguridad verificar el ingreso, la salida de los bienes muebles patrimoniales y constatar que los datos consignados en el formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo 03**) correspondan al bien mueble patrimonial que está siendo desplazado.
- 7.5.6 La salida de los bienes muebles patrimoniales que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones de la Academia de la Magistratura se formaliza mediante el uso del formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo 03**), siendo el/la responsable del desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales hasta su retorno, el/la servidor/a de la unidad orgánica u órgano solicitante del traslado.
- 7.5.7 La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, está a cargo del personal de la Subdirección de Informática y del Encargado de las funciones de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

7.6 Procedimientos para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes muebles patrimoniales asignados

- 7.6.1 En caso de extravío o sustracción de bienes muebles patrimoniales fuera del local institucional, o dentro de ella, el/la servidor/a bajo cuya custodia se encontraba el bien mueble patrimonial debe asentar en forma inmediata la denuncia policial correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe al/a jefe/a inmediata de la unidad orgánica detallando los hechos y las características técnicas de los mismos, adjuntando la denuncia policial correspondiente.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 11 de 18

El/La jefe/a inmediata de la unidad orgánica comunica lo ocurrido a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el informe del/de la servidor/a y la denuncia policial en original correspondiente.

Una vez tomado conocimiento de lo acontecido la Subdirección de Logística y Control Patrimonial queda facultada de informar a la Secretaría Administrativa y esta a su vez informe a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia de la denuncia policial, el informe del/de la servidor/a y el informe de la empresa de seguridad, para la posible determinación de responsabilidades.

- 7.6.2 Si la pérdida o sustracción del bien mueble patrimonial se efectuó en el interior del local institucional, el/la servidor/a a cargo del uso y custodia del bien mueble patrimonial asignado comunica por escrito el hecho, el mismo día de haber tomado conocimiento, al/a jefe/a inmediato del órgano o unidad orgánica, quien debe comunicar a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial dentro de los tres (3) días hábiles.
- 7.6.3 En caso las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario determinen responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de iguales o similares o mejores características o abonar el costo deducible cuando el bien mueble patrimonial haya sido repuesto por la Compañía de Seguros.
- No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- Cuando la reposición de bienes muebles patrimoniales involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la Subdirección de Informática realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.
- 7.6.4 Efectuada la reposición del bien mueble patrimonial, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el/la servidor/a que repone el bien mueble patrimonial y el Encargado/a de las funciones de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 7.6.5 En caso de siniestros, corresponde a la Secretaría Administrativa informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentatoria para la reparación, reembolso o reposición del bien mueble patrimonial siniestrado.

7.7 Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo

- 7.7.1 Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso que posea disponibilidad, o en su defecto, el/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025 Versión: 1.0
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”		Página: 12 de 18

- 7.7.2 La Subdirección de Informática y la Subdirección de Logística y Control Patrimonial son los responsables del traslado del bien mueble patrimonial, quienes entregan el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario; concluida la diligencia se firmará la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- 7.7.3 Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la a Entidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial a través de la Encargada de las Funciones de Control Patrimonial procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales.
- 7.7.4 La Subdirección de Informática, junto con el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- 7.7.5 Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- 7.7.6 Es responsabilidad del servidor/a que recibe los bienes para su trabajo en la modalidad de teletrabajo, garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la Secretaría administrativa, bajo responsabilidad.

7.8 Bienes muebles de propiedad de terceros

- 7.8.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la Academia de la Magistratura bienes muebles que no sean de su propiedad por un plazo menor a treinta (30) días calendarios, el/la propietario/a o poseedor/a del bien mueble, mediante el formato de “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (**Anexo 04**), debidamente llenado y suscrito, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso, el mismo que debe ser emitido en dos (2) copias, una para el/la propietario/a del bien mueble y otra para el personal de seguridad, la misma que será entregada a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial junto a sus reportes diarias, en el día de ocurrido el hecho.

Corresponde al personal de seguridad y vigilancia de la Academia de la Magistratura verificar que la información consignada en el formato “Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles” (**Anexo 04**) contenga las mismas características del bien mueble que se está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien mueble.

Es de indicar que de ocurrir algún incidente que involucre al bien mueble ingresado, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial tomará las acciones correspondientes sólo si los mismos han sido previamente ingresados mediante el Anexo 04.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025 Versión: 1.0 Página: 13 de 18
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”		

- 7.8.2 Los/Las servidores/as que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicarlo mediante Sistema de Gestión Documental – SGD a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, indicando las características y los detalles del bien mueble, para tal efecto, deben adjuntar un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o “Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles”). Dichos bienes muebles serán etiquetados como “bienes propiedad de terceros” para evitar confusión durante el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales que se realiza anualmente en la Academia de la Magistratura.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan a la Academia de la Magistratura o estén bajo su administración, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien patrimonial y reportarlo a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 8.2 La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, está facultado para efectuar visitas inopinadas los/as usuario/as, a efecto de verificar la existencia física de los bienes asignados en uso.
- 8.3 La Subdirección de Informática como mínimo 01 vez al año informará sobre el estado de conservación de los Equipos computacionales, a fin de que se puedan realizar los mantenimientos preventivos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos o la adquisición de equipos por reposición.
- 8.4 Los actos de Alta, baja, Adquisición, Administración, Disposición, Supervisión y Registro de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Academia de la Magistratura, contemplados en el Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras, así como, aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Academia de la Magistratura, se llevaran a cabo según los procedimientos establecidos por las normas que regulan la materia.
- 8.5 La Secretaría de Administración a propuesta de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio de la Academia de la Magistratura.
- 8.6 El uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos es regulado por la Directiva N° 001-2022-AMAG/SA “Directiva para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Academia de la Magistratura”, aprobado con Resolución N° 035-2022-AMAG/CD/P.
- 8.7. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, de la Secretaría Administrativa.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025 Versión: 1.0
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”		Página: 14 de 18

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1. Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- 9.2. Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 9.3. Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras:** Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública.
- 9.4. Código Patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 9.5. Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- 9.6. Inventario:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia y el estadio 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.
- 9.7. Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.
- 9.8. Registro de Bienes Muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF.
- 9.9. Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”		Versión: 1.0
		Página: 15 de 18

6.10. Servidor: Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728, Decreto legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en la ley N° 29806.

IX. ANEXOS

Anexo 01: Formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona”.

Anexo 02: Formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”.

Anexo 03: Formato “Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales”.

Anexo 04: Formato “Declaración Jurada de propiedad Privada de Bienes Muebles”.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 16 de 18

ANEXO 01

ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 20.05.00										ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA	Fecha: Hora: Página:
UNIDAD EJECUTORA :										Sede:	
N° IDENTIFICACION :										Centro de Costo:	
Código Personal : Apellidos y Nombres:										Tipo de Registro:	
Nº	Código Margesi	Código Barras	Descripción	Fecha Asignación	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones	

V° B° CONTROL PATRIMONIAL

SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

TRABAJADOR RESPONSABLE DEL BIEN

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 17 de 18

ANEXO 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 20.05.00		ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°		MES: Fecha: Hora: Página:				
UNIDAD EJECUTORA : N° IDENTIFICACION :		Entrega : Responsable: Usuario: Centro Costo: Ubicación: Referencia: Fecha asignación:		Destino: Responsable: Usuario: Centro Costo: Ubicación: Motivo:				
Nº	Margesi	Cód. Barras/Inv. Ant.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado

ENTREGUE CONFORME

V° B° CONTROL PATRIMONIAL

SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y
CONTROL PATRIMONIAL

RECIBI CONFORME

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 18 de 18

ANEXO 03
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA		FECHA:								
SECRETARIA ADMINISTRATIVA										
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		Nº202.....								
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES Y MUEBLES PATRIMONIALES										
TIPO:	SALIDA:	REINGRESO:	DEPLAZAMIENTO INTERNO:							
MOTIVO:	MANTENIMIENTO:	COMISION DE SERVICIO:	OTROS:	EXPEDIENTE:						
DOCUMENTO QUE SOLICITA Y/O AUTORIZA EL TRASLADO:.....										
NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO SOLICITANTE:.....										
RESPONSABLE DEL TRASLADO:.....										
DATOS DEL RESPONSABLE:		DESTINO:								
Nombres y Apellidos:		Nº DNI:	Representante, Proveedor, Usuario:	Nº DNI:						
Correo Electrónico:		Dirección:								
Órgano o Unidad Orgánica:		Proveedor, Órgano o Unidad Orgánica								
Local o Sede:		Local o Sede:								
Nº DE ORDEN	DESCRIPCION									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO DE INVENTARIO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/MEDIDAS	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
19										
20										
Responsable del TRASLADO	SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				SECRETARIA ADMINISTRATIVA			Firma VIGILANCIA		
El usuario que traslada los bienes descritos en el presente formato es responsable directo de la existencia y conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustacciones, deterioros que luego podría ser considerado como descuido y/o negligencia bajo responsabilidad.										

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 007-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-007-2025
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”	Versión: 1.0
		Página: 19 de 18

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA SECRETARIA ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL FECHA Y HORA DE INGRESO:		FECHA Y HORA DE SALIDA:					
DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES							
presente, YO , Identificado con DNI N° iado en , servidor de							
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCritos A CONTINUACION, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):							
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD		SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN DNI N°			