GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Direccion Regional de Administracion y Finanzas

JUNIN

RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA

N° 1133 -2026-GR-JUNIN/ORAF

Huancayo, 21 OCT 2026

VISTOS:

El Reporte N° 109-2026-GRJ-ORAF-OGP/GCLLM de fecha 15 de octubre del 2026, Memorando Nº 604-2026-GRJ/GRDE/AR de fecha 12 de octubre de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo 2° de la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificaciones, señalan que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, y en el artículo 193º de la Constitución Política del Perú indica que son bienes y rentas de los Gobiernos Regionales "los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

Qué; mediante Decreto Legislativo Nº 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 interoperativa, 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, el artículo 21° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece que, los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, 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, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario";

Que, 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 y modificatorias, en el literal j), del numeral 4.2 del artículo 4° define que *"el 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*

ORAF
DOC. Nº. 1117 4058
EXP. Nº. 20037142

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, con Resolución Directoral N° 0004-2026-2026-EF/54.01, de fecha 14 de enero del 2026, se modificó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", (los artículos modificados respecto al Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales son 31, 32, 33, 35 y 36); en cuyo numeral 31.1 del artículo 31 señala: ***"Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales de manera anual y con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su registro. A tal efecto, aprueba el Plan de Inventario elaborado por la Comisión de Inventario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de su presentación"***;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 de la mencionada Directiva establece: ***"La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante documento y está constituida como mínimo, por los siguientes integrantes y sus accesitarios: "a) Un representante y su accesitario de la OGA, b) Un representante y su accesitario de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, c) Un representante y su accesitario de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces"***;

Que, en el artículo 33 de la Directiva en mención, 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; b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio de la fase de trabajo de campo 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; entre otras actividades detalladas en el precitado artículo;

Que, el numeral 36.1 del artículo 36° de la Directiva establece lo siguiente: ***"La OCP registra el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. El cumplimiento del registro se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA MEF y se efectúa hasta el 28 de febrero del año siguiente a la fecha del cierre del inventario. Si dicho plazo vence en un día inhábil, se prorroga al primer día hábil siguiente. Este plazo es perentorio y no está sujeto a prórroga"***;

Qué; de acuerdo a la modificación de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, en el Artículo 3, incorpora tres numerales del Artículo 36, siendo los siguientes:

- **Numeral 36.3** "Dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde el registro del inventario, la OCP evalúa las recomendaciones del Informe Final de Inventario y elabora el Plan de Ejecución de Recomendaciones, el cual es remitido a la OGA para su aprobación en el plazo de cinco (05) días hábiles. Este plan es ejecutado por la OCP dentro del año de registrado en inventario".
- **Numeral 36.4** "El Plan de Ejecución de recomendaciones contiene como mínimo: a) Objetivo, b) Cronograma de actividades, c) Recursos a ser empleados, como recursos humanos, logísticos, entre otros".
- **Numeral 36.5** "La OGA es responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento del Plan de Ejecución de Recomendaciones".

Que, mediante Memorando Nº 604-2026-GRJ/AR de fecha 12 de octubre del 2026, emitido por el Director Regional de la Dirección Regional de Archivo Junín, remitió la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales del Ejercicio 2026 de la Dirección Regional de Archivo Junín; por lo que concierne a la Dirección Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Junín, emitir acto resolutivo respectivo que formalice la conformación de la citada Comisión;

Que, con Reporte N° 109-2026-GRJ-ORAF-OGP/GCLLM de fecha 15 de octubre del 2026, se remitió el proyecto de Resolución Directoral Administrativa de Conformación de Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles 2026 de la Dirección Regional de Archivo Junín, para su revisión y/o aprobación;

Contando con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y Finanzas, y Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Junín y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Resolución Ejecutiva Regional N° 084-2025-GRJ/GR, de fecha 11 de marzo 2025, con el que Ratifican la delegación de facultades resuelto en la Resolución Ejecutiva Regional N° 333-2023-GRJ/GR de fecha 23 de setiembre 2023, con la cual delega las facultades y atribuciones del Gobernador Regional de Junín a los funcionarios de los diferentes órganos administrativos del Gobierno Regional Junín - Sede Central;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- **CONFORMAR** la **Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección Regional de Archivo Junín** del Gobierno Regional de Junín correspondiente al Ejercicio 2026, la misma que estará integrada por los siguientes representantes:

COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	
Presidente	**OLINDA ZENAIDA, BALDEÓN ANTIPA**
1er. Miembro	**BLANCA KARINA, VILA TAIPE**
2do. Miembro	**SONIA DANIELA, ANCHIRAICO CÓRDOVA**

ARTICULO SEGUNDO.- **DISPONER**, que los integrantes de la Comisión de Inventario precitada en el artículo precedente deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 33°, 34°, 35° y 36° de la Directiva N° 006- 2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias, debiendo remitir a la Oficina Regional de Administración y Finanzas el Informe Final.

ARTICULO TERCERO.- **AUTORIZAR,** a la Comisión de Inventario para convocar a los servidores de la Dirección Regional de Archivo Junín, otorguen las facilidades del caso para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del ejercicio 2026.

ARTICULO CUARTO.- **ENCARGAR,** a la Comisión de Inventario bajo responsabilidad administrativa – funcional, que en un plazo de 03 meses desde la recepción de la presente resolución, cumpla con presentar los resultados del Inventario Físico de Bienes a la Oficina Regional de Administración y Finanzas de acuerdo a lo establecido en el artículo 36° de la Directiva Nº 006- 2021-EF/54.01.

ARTICULO QUINTO.- **NOTIFICAR** la presente Resolución, a través de la Oficina de Secretaría General a los miembros integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Archivo Junín del ejercicio 2026, a la Gerencia General Regional, a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Gestión Patrimonial, y demás órganos competentes del Gobierno Regional Junín.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN · ASESORÍA JURÍDICA ·

GOBIERNO REGIONAL JUNIN · PATRIMONIO ·

CPC. IRIS VIRGINIA POVIS RAMOS
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
La Secretaria General que suscribe, Certifica que la presente es copia fiel de su original.

HYO. 21 OCT 2025

Abg. Ena M. Bonilla Pérez
SECRETARIA GENERAL (e)