

REPÚBLICA DEL PERÚ



AGROMERCADO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° 095-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA

Lince, 27 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Informe N° 024-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA-ABAS-CP de fecha 13 de noviembre del 2024 elaborado por el Especialista en Control Patrimonial de Abastecimiento de la Oficina de Administración, en relación a la Resolución Jefatural N° 081-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA de fecha 17 de octubre de 2024, sobre el Cronograma de Actividades para la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles y Software de Agromercado para el ejercicio 2024; el Informe N° 744-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA-ABAS de fecha 13 de noviembre del 2024; y

CONSIDERANDO:

Que, Agromercado es un organismo público ejecutor creado por Ley N° 28890, modificado por la Ley N° 31872; con personería Jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; constituyendo un Pliego Presupuestal que tiene entre sus objetivos la creación de condiciones y mecanismos que permitan diversificar las actividades productivas de la economía, adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego (hoy Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego) mediante Decreto Supremo N° 004-2015-MINAGRI;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1439 se aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento que tiene por 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 de fecha 26 de diciembre de 2021, se aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y modificada la Directiva mediante Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que tiene por objeto regular 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, así mismo, dispone que la Directiva es de aplicación para las Entidades comprendidas en los literales a) y c) del numeral 1 y los literales a) y c) del numeral 2 del artículo 3° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, en donde se encuentra comprendida Agromercado adscrita al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, en ese contexto el artículo 4, literal j) del numeral 4.2 de la Directiva, señala 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 determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudiera existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder;

Que, el artículo 33, literal a), de la Directiva señala que dentro de las actividades de la Comisión de Inventario es elaborar y presentar el Plan de Inventario OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado su designación; debiendo tener 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 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.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 081-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA de fecha 17 de octubre de 2024, resuelve en el artículo 1° designar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software de Agromercado para el ejercicio 2024, que será la encargada de realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software y el artículo 3° la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software deberá preparar y alcanzar a esta Oficina de Administración dentro del plazo de diez (10) días hábiles de emitida la mencionada Resolución Jefatural, las actividades para la ejecución del Plan de Trabajo del Inventario Físico incluido el requerimiento de presupuesto, de personal y material de trabajo, para su aprobación, bajo responsabilidad;

Que, en atención a lo dispuesto y plazo señalado en el artículo 3° de la Resolución Jefatural N° 081-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA, mediante Memorando N° 744-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA-ABAS el Encargado de las Funciones de Abastecimiento sobre la información remitida por el Especialista en Control Patrimonial de Abastecimiento con el Informe N° 024-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA-ABAS-CP, alcanza a la Oficina de Administración el cronograma de actividades para la ejecución del Plan de Trabajo del Inventario Físico, requerimiento de presupuesto, de personal y material de trabajo, elaborado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software de Agromercado para el ejercicio 2024 para su aprobación;

Que, dentro de este marco legal, a fin de continuar y garantizar el desarrollo de las actividades institucionales propuesta resulta pertinente expedir el acto administrativo que apruebe las actividades del Plan de Trabajo, el Cronograma de Inventario, Requerimiento de Presupuesto, de Personal y/o empresa especializada en inventarios y el Material de Trabajo para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software de propiedad de Agromercado correspondiente al ejercicio 2024;

Estando conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; y de conformidad con la Ley N° 28890 modificado por la Ley N° 31872, Ley de Creación de Agromercado, y estando a la normatividad invocada en los considerandos precedentes y a la facultad otorgada en los literales d) y f) del artículo 21° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Agromercado aprobado por Resolución Jefatural N° 048-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/J de fecha 25 de agosto de 2024;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las actividades del Plan de Trabajo, el Cronograma del Inventario Físico, requerimiento de Presupuesto, de Personal y Material de Trabajo para la Toma del Inventario Físico, presentado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software de Agromercado para el ejercicio 2024, que como Anexo-A, Anexo-B, Anexo-C, Anexo-D y Anexo-E forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 2°.- Disponer que el Encargado de las Funciones de Abastecimiento realice las acciones necesarias para la asignación oportuna de los requerimientos solicitados por la Comisión del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software de Agromercado del ejercicio 2024.

Artículo 3°.- La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software de Agromercado para el ejercicio 2024, remitirá a la Oficina de Administración el Informe Final del Inventario adjuntando el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable, en el plazo indicado del Plan de Trabajo aprobado.

Artículo 4°.- Remitir la presente resolución a los miembros integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software de Agromercado para el ejercicio 2024, a los Encargados de las Funciones de Contabilidad, de Abastecimiento y de Tecnología de Información para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 5°.- Disponer que el Encargado de las Funciones de Tecnología de Información, publique la presente resolución en el portal institucional de Agromercado.

Regístrese y Comuníquese.

Agromercado

AGUSTIN EDUARDO BRONCANO RAMOS
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO A - DE LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 095-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA
CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES Y SOFTWARE PARA EL EJERCICIO 2024

A)- ANTES DEL INVENTARIO:		OCTUBRE - 2024											NOVIEMBRE - 2024														
		14	15	16	17	18	21	31	04	05	06	07	08	11	12	13	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	30
ITEM	ACTIVIDADES	L	M	M	J	V	L	J	L	M	M	J	V	L	M	M	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	S
A)-	LABOR A REALIZADA POR CONTROL PATRIMONIAL DE ABASTECIMIENTO:																										
A1	Mediante Informe del Especialista en Control Patrimonial solicita se conforme la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software para el ejercicio 2024 de Agromercado; adjunta proyecto de Resolución.																										
A2	El Encargado de las Funciones de Abastecimiento mediante Informe solicita al Jefe de la Oficina de Administración se designe la Comisión de Inventario Físico para el ejercicio 2024; adjunta proyecto de Resolución.																										
A3	Jefe de la Oficina de Administración designa la Comisión de Inventario Físico para el ejercicio 2024 y dispone que en el término de diez (10) días hábiles alcance el Plan, Requerimiento y Cronograma de Actividades para la Ejecución del Inventario Físico 2024.																										
A4	Control Patrimonial de Abastecimiento elabora el Requerimiento de Materiales y Personal, Cronograma del Inventario Físico y Presupuesto requerido para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software para el ejercicio 2024, para su revisión y aprobación por la Comisión de Inventario Físico y su trámite de aprobación por la Oficina de Administración.																										
A5	Elaboración del Instructivo para la Toma del Inventario Físico Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales y Software para el ejercicio 2024.																										
B)-	LABOR POR LA COMISIÓN DE INVENTARIO 2024:																										
B1	Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Software para el ejercicio 2024.																										
B3	Elaboración del Informe y Proyecto de Resolución Jefatural para aprobación del Cronograma del Inventario Físico, Requerimiento y Presupuesto, para la ejecución del Inventario Físico del Ejercicio 2024.																										
B4	Gestión para la adquisición de etiquetas, materiales y suministros a utilizarse en la Toma del Inventario Físico del ejercicio 2024, a través de Abastecimiento.																										
B5	Aprobación de las Actas y del Instructivo para Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Software para el ejercicio 2024.																										
B6	Elaboración y trámite de Memorando Múltiple firmado por el Jefe de la Oficina de Administración, comunicando a todas las Dependencias de Agromercado, el Inicio del Inventario Físico del ejercicio 2024 en Lima y Provincias.																										
B7	Impresión de las Actas de Inventario 2024.																										
B8	Capacitación al Personal Inventariador para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Software del ejercicio 2024.																										
B9	Entrega de materiales al Personal Inventariador.																										

Leyenda: Ejecutado Por Ejecutar

Elaborado : Control Patrimonial / Comisión de Inventario Físico del ejercicio 2024.



Handwritten signature in blue ink.

ANEXO A - DE LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 095 -2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA
**CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES
 E INMUEBLES PATRIMONIALES Y SOFTWARE PARA EL EJERCICIO 2024**

C)- DESPUES DEL INVENTARIO:

ITEM	ACTIVIDADES	FEBRERO - 2025							MARZO - 2025														
		14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14	
		V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
01	Conciliación del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimonial y Saldos de Registros por Cuentas Contables al 31 de diciembre de 2024.																						
02	Determinación de Faltantes y Sobrantes de Bienes Muebles Patrimoniales por cuentas contables y firma del Acta de Conciliación por la Comisión de Inventario Físico 2024.																						
03	Conciliación del Inventario Físico de Inmuebles Patrimonial y Saldos de Registros por Cuentas Contables al 31 de diciembre de 2024.																						
04	Conciliación del Inventario de Software y el Saldo de Registro por Cuentas Contables al 31 de diciembre de 2024.																						
05	Determinación de diferencias de Software y firma del Acta de Conciliación por la Comisión de Inventario Físico 2024.																						
06	Elaboración de listado de bienes faltantes y preparaciones de acciones para aclarar y deslindar responsabilidades según normas vigentes																						
07	Elaboración de listado de bienes sobrantes y acciones para aclarar y proceder según normas vigentes																						
08	Emisión y firma por la Comisión de Inventario Físico del Acta de Conciliación del Resultado del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y el Saldo de Registro de Contabilidad al 31 de diciembre de 2024.																						
09	Procesamiento digitación de la información (migración) del Inventario Físico al Software SIGA MEF - Módulo Patrimonio.																						
10	Procesamiento digitación de la información (migración) del Inventario Físico al Software SINABIP - DGA MEF																						
11	Elaboración e impresión de Anexos para su inclusión en Informe Final.																						
12	Elaboración del Informe Final del Resultado del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de 2024.																						
13	Acta de Cierre de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2024.																						
14	Presentación del Informe Final a Jefatura de la Oficina de Administración y Registro del Inventario y Acta de Conciliación en el SINABIP - DGA MEF.																						
15	Registro en el SINABIP - DGA-MEF del Acta de Conciliación del Resultado del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y el Saldo de Registro de Contabilidad al 31 de diciembre de 2024 y el Informe Final firmado por la Comisión de Inventario Físico.																						

Legenda: Ejecutado Por Ejecutar

Elaborado : **Control Patrimonial / Comisión de Inventario Físico del ejercicio 2024.**



[Handwritten signature]



ANEXO - B



ANEXO B

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 095 -2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA

ITEM	LOCAL / SEDE	DIRECCIÓN	Total Bienes
4	SEDE APURIMAC	Jr. Andahuaylas 205 -Interior 2do piso, Urb. Patibamba Alta, Distrito y Provincia Abancay, Dpto. Apurimac.	52
5	SEDE AREQUIPA	Av. Ejercito 101 (Ofic. 605), Distrito Yanahuara, Provincia y Dpto. Arequipa.	68
6	SEDE AYACUCHO	Jr. Manco Capac 710 (piso 4), Urb. Magdalena, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Dpto. Ayacucho.	44
7	OFICINA DE COORDINACION VRAE	Av. Heroes del VRAE (piso 2) Urb. Santa Rosa, Distrito Pichari, Provincia La Convención, Dpto. Cusco.	7
8	OFICINA PROYECTO PALTA - AYACUCHO	Av. Ramon Castilla S/N, Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Dpto. Ayacucho.	101
9	SEDE CAJAMARCA	Jr. Cumbemayo 335, Distrito, Provincia y Dpto Cajamarca.	83
44	SEDE CUSCO	Av. Roberto Acosta A-107 (piso 4)- Urb. Santa Rosa, Distrito Wanchaq, Provincia y Dpto. Cusco.	58
11	SEDE HUANCAVELICA	Av. 28 de Abril 140 (piso 2) Urb. Barrio San Cristobal, Distrito, Provincia y Dpto. Huancavelica.	51
12	SEDE HUANUCO	Jr. 28 de Julio 1557, Distrito, Provincia y Dpto. Huanuco.	55
13	SEDE JUNIN	Calle Real 582 (Ofic. 400), Distrito El Tambo, Provincia Huancayo, Dpto. Junín.	69
14	SEDE LAMBAYEQUE	Av. Arequipa 138, Los Libertadores, Distrito y Provincia de Chiclayo, Dpto. Lambayeque.	23
15	SEDE LA LIBERTAD	Av. Salvador Lara 495 (piso 2) Urb. Las Quintanas, Distrito y Provincia de Trujillo, Dpto. La Libertad.	45
16	SEDE LORETO	Calle Ricardo Palma 113, Distrito Iquitos, Provincia Maynas, Dpto. Loreto.	38
17	OFICINA DE COORDINACIÓN YURIMAGUAS	Calle Julio Ruiz 323, Distrito Yurimaguas, Provincia Alto Amazonas, Dpto. Loreto	1
18	SEDE MADRE DE DIOS	Jr. San Martin MZ. G. Lt.6, Puerto Maldonado, Provincia deTambopata, Dpto. Madre de Dios.	47
19	SEDE MOQUEGUA	Av. Simón Bolívar D-6, Urb. Hospitalaria, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Dpto. Moquegua.	58
20	SEDE PASCO	Av. Las Galaxias - Cdra 4 S/N, Urb. Las Galaxias Distrito Villa Rica, Provincia Oxapampa, Dpto. Pasco.	46
21	SEDE PIURA	Av. Luis Montero Mz. W Lote 17, Distrito Miraflores de Castilla, Provincia y Dpto. Piura.	75
22	SEDE PUNO	Jr. José Moral 215 (piso 3), Distrito, Provincia y Dpto. Puno.	50
23	SEDE SAN MARTIN	Jr. Martinez de Compagñon 1035, Distrito Tarapoto, Provincia y Dpto. San Martin.	58
24	SEDE UCAYALI	Jr. José Galvez 287, Distrito Callería, Provincia Coronel Portillo, Dpto. Ucayali.	77
TOTALES.....			2,688

Elaborado : Control Patrimonial / Comisión de Inventario Físico del ejercicio 2024.



[Handwritten signature]

ANEXO - C CRONOGRAMA DEL INVENTARIO FISCO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES Y SOFTWARE EN AGROMERCADO - AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024



Table with columns: ZONA, LOCAL, DEPARTAMENTO, INICIO, TERMINO, TOTALES, and a calendar grid for DICIEMBRE 2024 and ENERO 2025. The grid shows X marks for active inventory items across various departments like LIMA, CUSCO, AYACUCHO, etc.

GUTIERREZ TUERO PATRIMONIO ABASTECIMIENTO



ANEXO - D

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIAL Y SOFTWARE DE AGROMERCADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ITEM	LABOR A REALIZAR	No. PERS	INICIO	TERMINO	MESES 2024	MESES 2025	IMPORT MENSUAL	IMPORTE 2024	IMPORTE 2025	TOTAL IMPORTE S/.
01	COORDINADOR, PROGRAMADOR EN SISTEMAS DE BIENES PATRIMONIALES	1	1/12/2024	31/03/2025	1	3	4,000	4,000	12,000	16,000
01	ANALISTA CONTABLE Y CONCILIACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1	1/12/2024	31/03/2025	1	3	3,500	3,500	10,500	14,000
02	DIGITADOR O INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1	1/12/2024	28/02/2024	1	2	3,000	3,000	6,000	9,000
03	INVENTARIADOR O DIGITADOR DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1	1/12/2024	28/02/2024	1	2	3,000	3,000	6,000	9,000
04	INVENTARIADOR O DIGITADOR DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1	1/12/2024	28/02/2024	1	2	3,000	3,000	6,000	9,000
TOTAL.....		5			TOTAL.....		16,500	40,500	57,000	

NOTA: EN CASO EL INVENTARIO LO EJECUTE UNA PERSONA JURIDICA, DEBERÁ CONTAR CON EL PERSONAL REQUERIDO (SEGÚN EL CUADRO PRECEDENTE).

Elaborado : Control Patrimonial / Comisión de Inventario Físico del ejercicio 2024.





ANEXO - E



REQUERIMIENTO DE UTILES Y MATERIALES PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES Y SOFTWARE - AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ITEM	CODIGO SIGA	DESCRIPCION	UND MED	CANTID	PRECIO	IMPORTE TOTAL S/.
1	710300100004	ETIQUETA DE POLIESTER 2" X 1" X 1500 COLOR BLANCO	UNIDAD	3	55.00	165.00
2	710300100000	ETIQUETA DE POLIESTER 1.5" X 0.75" X 1 COLUMNA C/BLANCO	UNIDAD	3	43.00	129.00
3	717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4.	MILLAR	3	28.00	84.00
4	710300130026	BANDERITA SEÑALIZADORA DE 4.30 CM X 2.54 CM APROX. X 50	UNIDAD	3	3.00	9.00
5	716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	10	0.50	5.00
6	716000010220	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	5	0.50	2.50
7	716000040045	LAPIZ NEGRO N° 2 CON BORRADOR	UNIDAD	20	0.80	16.00
8	711100010036	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	5	1.20	6.00
9	718500140001	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/4" (32 mm)	DOCENA	5	3.00	15.00
10	718500050001	CLIP DE METAL CHICO N° 1 X 100	UNIDAD	5	1.00	5.00
11	711100030001	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA DE METAL	UNIDAD	10	2.50	25.00
12	710600060044	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	UNIDAD	2	4.50	9.00
13	503300260018	PABILO N° 20 X 250 G	UNIDAD	2	17.00	34.00
14	716000060375	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA	UNIDAD	5	3.50	17.50
15	716000060443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA AMARILLO	UNIDAD	10	2.50	25.00
16	715000200007	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	UNIDAD	3	3.50	10.50
17	710600100216	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	200	0.25	50.00
18	805000050276	GUANTES DE HILO REFORZADO ANTIDESLIZANTE	PAR	6	15.00	90.00
19	710600010076	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO T/OFI	UNIDAD	15	7.50	112.50
20	715000210026	TABLERO ACRILICO TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR DE META	UNIDAD	6	6.00	36.00
21	503300250117	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 48 M X 72 yd	UNIDAD	20	3.50	70.00
22	353800010001	ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 96 GRADOS X 1L	UNIDAD	3	20.00	60.00
TOTAL....						S/. 976.00

NOTA: EL INVENTARIO LO EJECUTE UNA PERSONA JURIDICA, EL GASTO DE UTILES Y MATERIALES SERÁ ASUMIDO POR LA EMPRESA CONTRATISTA PARA EL INVENTARIO.

Elaborado : Control Patrimonial / Comisión de Inventario Físico del ejercicio 2024.

