GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL

## N° 307 -2019-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP-DR

*Ayacucho,* 22 MAYO 2019

***VISTO:***

*El Oficio Nº 051-2019-GRA/GG-GRDE-DRA-OADM-UCP-R de fecha 02 de mayo del 2019 procedente de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración peticionando la aprobación mediante acto administrativo la Directiva Nº 001-2019-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP, denominada "Directiva Interna para el proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles de la Dirección Regional Agraria Ayacucho" y teniendo la autorización mediante el Decreto Nº 1554424-2019-GRA/GG-GRDE-DRA-OADM de la Oficina de Administración y;*

***CONSIDERANDO:***

*Que, de acuerdo a los artículos 192 numeral 3 y 193 numeral 1 de la Constitución Política del Estado, concordado con el Artículo 9 literal c) de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley Nº 27902, se tiene que los Gobiernos Regionales y sus Direcciones Sectoriales, son competentes para administrar sus bienes y rentas que son de su propiedad;*

*Que, la Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Estatales, en su artículo 8 literal "e" establece que los Gobiernos Regionales, se encuentran entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales en cuanto administran o disponen de bienes estatales;*

*Que, de conformidad al Artículo 11 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales de acuerdo con lo dispuesto con esta Ley y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA;*

*Que, el artículo 10º, enciso "k" y el artículo 121º del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, concordado con lo dispuesto en la Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", establece que son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación; asimismo precisan que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia física de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, ello bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, se efectuará el inventario anual en todas las entidades, con fecha cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, debiendo ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año*

*Que, por lo expuesto y estando a lo propuesto por la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Ayacucho, el proyecto de la "Directiva Interna para el proceso de Toma de*

307-19
22-5-19

# DIRECTIVA N° 001-2019-GRA/GG-GRDE-DRA-OADM-UCP-DR

## "DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO"

**FORMULADO POR: AREA DE BIENES MUEBLES E INVENTARIO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

**FECHA: 24 de Abril del 2019**

## I. FINALIDAD

**1.1** La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos técnico administrativos que permitan realizar un adecuado inventario físico de bienes muebles, bienes inmuebles, activo fijo y no depreciable, en las diferentes Agencias Agrarias, Proyectos Agrarios y Sede Central de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, los mismos que deben ajustarse a los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

**1.2** Conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación, antigüedad, uso, etc., de los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes Agencias Agrarias, Proyectos Productivos y la Sede Central de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, así como a una efectiva racionalización de los mismos.

## II. OBJETIVO

**2.1** Realizar el inventario físico general in situ de los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, a fin de comprobar la existencia física del bien, estado de conservación, ubicación, cantidad, condiciones de uso y condiciones de seguridad.

**2.2** Comprobar la existencia física del bien e identificar al funcionario o servidor responsable del mismo, a fin de efectuar el registro de bienes muebles debidamente actualizados y codificados para una eficaz administración de los bienes muebles en uso y bienes improductivos.

**2.3** Comparar los saldos obtenido del inventario físico, producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, a fin de hacer los ajustes que hubiere lugar. Conciliar los saldos de inventario físico valorado de bienes muebles con los Estados Financieros de la entidad.

- ✓ *Resolución N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 denominada "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".*

## *V. DISPOSICIONES GENERALES, ACCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES.*

### *5.1 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO*

***5.1.1*** *A propuesta de la Unidad de Control Patrimonial, el Director de la Oficina de Administración, solicitará a la Dirección Regional Agrario, la nominación de una Comisión de Inventario y Sub Comisión para el ejercicio presupuestal en curso, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".*

***5.1.2*** *La Comisión de Inventarios y la Sub Comisión para la ejecución del inventario físico podrá organizar uno o varios equipos de inventario (podrá constituir equipos de trabajo), según la naturaleza de bienes que cuenta la entidad.*

***5.1.3*** *El Director Regional de Administración, mediante Resolución Administrativa designará a los miembros de la Comisión para la toma de inventario físico de los bienes muebles de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho para el Ejercicio Presupuestal en curso.*

***5.1.4*** *La Comisión de inventario estará conformada de la siguiente manera:*

- ✓ *Oficina de Administración* *(Presidente)*
- ✓ *Unidad de Contabilidad* *(Integrante)*
- ✓ *Unidad de Abastecimientos* *(Integrante)*
- ✓ *Unidad de Control Patrimonio* *(Facilitador)*
- ✓ *Órgano de Control Institucional* *(Veedor)*

***5.1.5*** *La Oficina de Administración por medio de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, dotarán a la "Comisión de Toma de Inventario" de movilidad, conductor, combustible, pago de viáticos, pasajes y los medios e instrumentos necesarios (winchas, tableros, lapiceros, catálogos, formularios, vestuario, etc.) para el cumplimiento de las acciones asignadas.*

***5.1.6*** *El Director Regional Agrario dispondrá a la Oficina de Planificación y Oficina de Administración, la asignación de recursos económicos para el cumplimiento de las funciones establecidas en la presente Directiva.*

### *5.2 DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO*

**5.3.8** *La Comisión de toma de inventario físico, efectuará los trabajos en gabinete de la consolidación de la información obtenida durante la verificación física, con la que aparece en el inventario físico anterior y "Cargos Personales por Asignación de Bien en Uso" y determinar así los sobrantes y/o faltantes, de ser el caso, así como de cualquier información adicional.*

**5.3.9** *Supervisar el trabajo de toma de inventario, solicitando de ser necesario, la participación de otras áreas, en el caso que la toma de inventario sea realizado por una tercera persona natural o jurídica contratada por la institución para tal fin.*

**5.3.10** *Realizar y remitir a la Oficina de Administración el informe final del inventario y el acta de conciliación patrimonio contable, adjuntando todos los anexos.*

## *5.4 DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES*

**5.4.1** *La verificación física comprende a terrenos urbanos, terrenos rurales, edificios, equipo de transporte, máquinas y equipo de oficina, mobiliario de oficina, equipos computacionales y periféricos, equipos de telecomunicaciones, etc., bienes pesqueros, semovientes, bienes culturales.*

**5.4.2** *Los Funcionarios, Directores, Personal Nombrado, Personal Contratado bajo la modalidad de CAS, de toda la Institución, están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la Comisión de Inventario, la información que ésta les solicite, así como de mostrarle todos los bienes que les han sido asignado en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, vitrinas, etc. y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la comisión.*

**5.4.3** *Para una adecuada verificación de los bienes patrimoniales asignados a cada uno de los trabajadores y Unidades Estructuradas de la DRAA, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario.*

**5.4.4** *En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados y será de responsabilidad quien haya autorizado y firmado la salida del bien patrimonial.*

**5.4.5** *En caso que existieran bienes muebles que no son de propiedad de la institución y se encuentran dentro de sus ambientes, deberá sustentar la*

**5.5.2** *Bienes de Cuentas de Orden que reúnan las siguientes características:*

- ✓ *Que su valor unitario sea menor a 1/4 de la UIT, a la fecha de su adquisición.*
- ✓ *Que no sean duraderos en condiciones normales de uso, mayores de 01 año.*
- ✓ *Que no sean objeto de depreciación.*
- ✓ *Que sean de propiedad de la entidad.*

**5.5.3** *Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en la Directiva N° 001-2015/SBN.- Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.*

**5.5.4** *No son objeto de Inventario los siguientes bienes:*

- ➢ *Los accesorios, herramientas y repuestos.*
- ➢ *Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.*
- ➢ *Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias, y software).*
- ➢ *Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.*
- ➢ *Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, estantes de ángulos rasurados, etc.)*
- ➢ *Los bienes sujetos a operaciones de comercialización por parte de la DRAA.*
- ➢ *Animales menores.*
- ➢ *Bienes fungibles y/o consumibles*
- ➢ *Aquellos que por su naturaleza no son pasibles identificar con etiquitas o tinta.*
- ➢ *Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.*

## *5.6 DE LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO*

**5.6.1** *Los bienes muebles tendrán una codificación, única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.*

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

**6.1.1** La Comisión de Inventario se constituirá en cada Dependencia, Dirección u Oficina, procediendo a verificar y registrar los bienes siguiendo un orden y dejando constancia que demuestre haber inventariado el bien patrimonial.

**6.1.2** La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ✓ Estado de conservación del bien (Bueno, Regular, Malo y Muy Malo, RAEE, Chatarra).
- ✓ Funcionarios o trabajadores responsables.
- ✓ Determinación de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- ✓ Calificación de Bienes Muebles para baja.
- ✓ Almaceneros y/o residentes de los proyectos u obras responsables.
- ✓ Condiciones de utilización del bien.
- ✓ Las condiciones de seguridad del bien.

**6.1.3** Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los muebles y enseres indicando:

- ✓ Código patrimonial
- ✓ Serie
- ✓ Denominación del bien
- ✓ Marca
- ✓ Dimensión
- ✓ Modelo
- ✓ Estado de conservación.
- ✓ Color

**6.1.4** Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los vehículos livianos y pesados indicando:

- ✓ Código patrimonial
- ✓ N° de motor
- ✓ Denominación
- ✓ N° de serie o Chasis
- ✓ Marca
- ✓ Año de fabricación
- ✓ Modelo
- ✓ Placa
- ✓ Estado de conservación
- ✓ Color

## 6.3 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

**6.3.1** *El formato contiene los datos sobre las características de los bienes, en el cual se anotará la información correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:*

- ✓ *Utilizar lapicero azul o negro*
- ✓ *Escribir números claros o legibles.*
- ✓ *Escribir con letra legible*
- ✓ *No tachas ni hacer borrones*

**6.3.2** *Asimismo para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:*

- ✓ **Bueno:** *Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.*
- ✓ **Regular:** *Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente, solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo o función.*
- ✓ **Malo:** *Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas al desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede ser recuperable).*
- ✓ **Muy Malo:** *Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable).*

**6.3.3** *Las Hojas de verificación física serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de Inventario físico de bienes al 31 de diciembre de cada año.*

## VII. DE LA CONCILIACIÓN

**7.1** *La Comisión de Inventario físico de bienes patrimoniales, bienes de control y pesqueros, realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.*

**7.2** *Una vez concluida la verificación física la Comisión de inventario y la Dirección de Contabilidad efectuarán la conciliación física y contable de la información obtenida durante el Inventario Físico con el Registro Contable, para lo cual la Dirección de Contabilidad deberá proporcionar la información detallada*

diciembre del año anterior. (Artículo 121 ° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA). La información a remitirse será:

- ✓ Inventario patrimonial (medio magnético conforme al SINABIP de la SBN).
- ✓ Informe final de inventario
- ✓ Acta de conciliación

## X. INFORME FINAL DE INVENTARIO

**10.1** Concluida la verificación física por la Comisión de Toma de Inventario, ésta deberá elaborar y presentar debidamente firmado por sus integrantes, el respectivo Informe Final, ante la Dirección Regional de Administración, el informe deberá detallar lo siguiente:

- ✓ Relación de Bienes Asignados en Uso Institucional.
- ✓ Relación de Bienes en Custodia
- ✓ Relación de Bienes propuestos Para Baja
- ✓ Relación de Bienes Afectados en Uso.
- ✓ Relación de Bienes Faltantes (perdidos, robados)
- ✓ Relación de Bienes en proceso de Transferencia
- ✓ Relación de Bienes Cedidos en Uso.
- ✓ Relación de Bienes Sobrantes
- ✓ Relación de Bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.

## XI. RESPONSABILIDAD

**11.1** La Dirección Regional de Administración y la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Agencias Agrarias, velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

**11.2** Los funcionarios, directores, responsables de las unidades, profesionales y técnicos que laboran en la DRAA cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tenga asignado bajo su responsabilidad bienes muebles.

**11.3** La Comisión de Inventario, Sub Comisión y Equipo de trabajo para la toma de inventario físico general de los bienes muebles.

**11.4** La Oficina de Control Interno, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los bienes muebles y equipos asignados al personal o servidor, deberán permanecer en el Órgano o Unidad Estructurado para mejor control y uso de los

# ANEXO N° 01

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Toma de Inventario:** *Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que corresponden.*

- ✓ **Abandono:** *Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en la sede o locales pertenecientes a las entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.*

- ✓ **Activos Fijos:** *Bienes patrimoniales que reúnan las siguientes características:*

  - *El valor mínimo de un bien para ser considerado como activo fijo es a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.*
  - *Sean materia de depreciación;*
  - *No sean objeto de operaciones de venta; y,*
  - *Sean de propiedad de la entidad.*

**Además se deberá aplicar los criterios siguientes para el reconocimiento de activos:**

  - *Unidad.- Cuando el bien, constituye un todo indivisible*
  - *Conjunto.- Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados equivalentes a un juego o equipo.*

- ✓ **Bienes de Cuentas de Orden:** *Bienes que reúnen las siguientes características:*

  - *Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición;*
  - *No sean objeto de depreciación;*
  - *No sean objeto de operaciones de venta; y,*
  - *Sean de propiedad de la entidad.*

- ✓ **Adquisición de Bienes Muebles:** *Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.*

- ✓ **Alta de Bienes Muebles:** *Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad.*

- Malo (M): Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y su operatividad no es normal tiene desperfectos o fallas.
- MUY MALO: Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperativa del bien mueble (irrecuparable).

✓ **RAEE:** Siglas de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, son bienes que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.

✓ **SINABIP:** Siglas del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. El SINABIP es el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales.

✓ **Bienes Fungibles:** Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

✓ **Causal de Baja:** Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.

✓ **Comisión de Inventario:** Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las Normas y Resolución, que debe ser nombrada mediante Resolución administrativa.

✓ **Codificar:** Asignar a cada uno de los activos y bienes no depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.

✓ **Conciliación Patrimonio – Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad.

✓ **Construcciones en Curso:** Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para poner en condiciones de uso.

✓ **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.

✓ **Etiquetado:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo, material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial

# ANEXO N° 02

## ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO ANUAL AÑO FISCAL 20...

En las instalaciones de la ..... ubicada en el Jr. ..... del Distrito de ....., Provincia de ..... y Región de Ayacucho, siendo las ..... horas del día .....de..... .....del año 20....., se reunieron los integrantes de la Comisión o Sub Comisión de Toma de Inventario designada con Resolución Directoral Regional N°.....2019-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP-DR.

---

(Presidente)

---

(Integrante)

---

(Integrante)

--- (Veedor)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da válidamente instalada la Comisión de Toma de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

---
---
---
---
---
---
---

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesion siendo las ..... horas del mismo dia, procediendo los presentes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V°B° Ing. Luis F. Garcia Godos Ochoa Director Of. Planif. y Ppto.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V°B° Abog. Victor E. Acevedo Quintero Asesoría Jurídica DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V°B° CPC. Juan Flores Rojas DIRECTOR OADM

OFICINA DE ADMINIST. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL V°B° Lic. Adm. Atilio A. Luna Cárdenas Resp. Unid. Ctrl. Pat.

Presidente Miembro

Miembro Veedor

# ANEXO N° 03

## ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO ANUAL AÑO FISCAL 20...

En las instalaciones de la ..... ubicada en el Jr. ..... del Distrito de ....., Provincia de ..... y Región de Ayacucho, siendo las ..... horas del día .....de..... .....del año 20....., se reunieron los integrantes de la Comisión o Sub Comisión de Toma de Inventario designada con Resolución Directoral Regional N°.....2019-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP-DR.

Estando presente el Presidente y los integrantes de la Comisión o Sub Comisión de Inventario, se evaluó el procedimiento del levantamiento de Toma Inventario 2018, llegando a las siguientes conclusiones:

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a las conclusiones se levantó la sesión, siendo las ..... horas del mismo día y año en curso, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V°B° Ing. Luis F. García Sedes Ochoa Director Of. Planif. y Ppto.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V°B° Abog. Víctor E. Acevedo Quintero Asesor Jurídico DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V°B° CPC. Juan Flores Rojas DIRECTOR OADM

OFICINA DE ADMINIST. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL V°B° Lic. Adm. Milio A. Luna Cárdenas Resp. Unid. Ctrl. Pat.

| | |
|---|---|
| Presidente | Miembro |
| Miembro | Veedor |