# ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2026

En la Sede/Institución Educativa de ……..……, ubicada en la (el)(AV,calle,Jr.) ……, del distrito de …….., provincia de …… y departamento de Tacna, siendo las …… horas, del día ……de ……. De 20….., designados mediante **Resolución Directoral N°** ……, de fecha …… de ……. de 20…..; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la **Directiva N° 00006-2021EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en el Título V Inventario de los bienes patrimoniales.**

Para dar inicio de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento de la Directiva N° 00006-2021EF/54.01.

1. (Presidente)
2. (Miembro)
3. (Miembro)
4. (Veedor o Representan de APAFA)

Existiendo el Quorum reglamentario, el presidente e integrantes de la Comisión de inventario dan por instalada a la comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS AL INICIO DEL INVENTARIO:

(Indicar: conformación de equipos de trabajo. Delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

| INTEGRANTES | FUNCIONES | MATERIALES UTILES | PLAZOS |
|---|---|---|---|
| PRESIDENTE/VICEPRESIDENTE (NOMBRE Y APELLIDO)<br><br>Conformación de equipos de trabajo donde delegaran funciones a cada unos de los miembros del comité de toma de inventario, mediante Memorándum. | Establecer un Cronograma de Actividades Coordinar con los miembros sobre el avance del Inventario, para dar Apoyo en la Finalización del Inventario 20…. | | |
| | Búsqueda de información de los Bienes Ingresados y distribuidos. Elaboración de los Documentos a presentar, Acta de Inicio y Cierre, Informe Técnico de Inventario. | Computadora, hojas A4, Impresora, y otros. | 15 días |
| MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDO) | Tipeo de Impresión de las Hojas de trabajo, al cuadro de inventario físico de Inventario. | Computadora, hojas A4, Impresora, y otros. | 01 mes |
| MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS) | Verificación en el sitio de los bienes y llenado de las hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes. | Tableros, lapiceros, Plumones permanentes, centímetro, paquete de | 02 meses |
| VEEDOR (NOMBRE Y APELLIDO) | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | hojas, A4, cámara Digital y otros. | |

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las……horas del día……de…… de 20……procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

……

Presidente
Nombres y apellidos

……

Integrante
Nombres y apellidos

……

Integrante
Nombres y apellidos

……

Veedor
Nombres y apellidos

# ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO 2026

En la Sede/Institución Educativa de ……., ubicada den la (el) (AV, calle, jr.) ……, del distrito de ……., provincia de ……. y departamento de Tacna, siendo las ……. Horas, del día ….. de ……. De 20….., se reunieron los integrantes de la Comisión/Sub Comisión de Inventario del periodo 20……, designados mediante Resolución Directoral N°…….., de fecha …….. de ……..del 20……., en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en **la "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en el Título V Inventario de los bienes muebles patrimoniales.**

Para dar cierre a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido.

1. (Presidente)
2. (Miembro)
3. (Miembro)
4. (Veedor o Representan de APAFA)

Existiendo el Quorum reglamentario, el presidente da por válido el cierre de la toma de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS AL CIERRE DEL INVENTARIO:

- Los Equipos de Toma de Inventario deberán remitir los formatos a la Oficina de Administración / director de la Institución Educativa, adjuntando los documentos de acción (Acta de inicio y cierre e Informe Técnico de Inventario), asimismo Adjuntar el CD conteniendo información digital de los formatos, en el Programa Excel.
- Se procederá a imprimir dos (2) juegos, y ser firmados y sellados por el comité y Sub comisión de inventario.

OBSERVACIONES AL CIERRE DEL INVENTARIO:
(Indicar: hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento de información; resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20...., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Presidente<br>Nombres y apellidos | Integrante<br>Nombres y apellidos |
| ..... | ..... |
| Integrante<br>Nombres y apellidos | Veedor<br>Nombres y apellidos |