

ANEXO 02

Acta de Cierre de Toma de Inventario

En las instalaciones de (.....nombre de la Institución Educativa), ubicadas en la (el) (Av., calle, jr.....) del Distrito de, Provincia.....y departamento de de Región de Ayacucho, siendo las horas del día 04 de noviembre del 2024., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2024., designados mediante **Resolución N°5197**, de fecha 09 de septiembre de 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N.°0006-2021-UGEL-HGA.DIR-ADM-OASA-CP.” Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del sistema Nacional de Abastecimiento, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de Toma de Inventarios del ejercicio 2024, conforme al cronograma establecido por la Oficina de Control Patrimonial, en Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Integrantes:

- | | |
|---------|--------------|
| - | (Presidente) |
| - | (Miembro) |
| - | (Veedor) |

ACUERDOS

(indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades procesamiento 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 a las 09:00 am. horas del día 04 de noviembre del 2024, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Nota: Necesariamente va la firma de los miembros de la comisión de inventario.

.....
Firma y sello del Director de la Institución Educativa

.....
Firma y sello Prof. (miembro)

.....
Firma y sello (Veedor)