**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO**

**ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO EJERCICIO 2024**

En las instalaciones de la Institución Educativa……………………………………, ubicada en …………… del distrito de …………………, Provincia de ……………………… y departamento de ………………………………, siendo las …… horas del día …… de ………. del 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Institución Educativa …………………………. de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli - periodo 2024, designados mediante Resolución Directoral Nº ……………, de fecha ……. de ……. del 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la en la Directiva denominada “Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Ejercicio 2024” Para dar **EL CIERRE** a las actividades del Inventario Físico, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al título V de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01

INTEGRANTES:

……………………………………………………………….. (Presidente)

……………………………………………………………….. (Miembro)

……………………………………………………………….. (Miembro)

……………………………………………………………….. (Miembro)

**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)

1.……………………………………………………………………………………………

2.……………………………………………………………………………………………

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las………. horas del día …. mes de …. del año 2024, procediendo los participantes a suscribirla presente acta en señal de conformidad.

