**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de la **Institución Educativa N° …………..**, ubicada en …………………….., del distrito de **…………………..**, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las ……… horas del día……. de mes ………….. de 2018, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2018, designada mediante **Resolución N° ...................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Apellidos y Nombres** | **Cargo** | **DNI** |
| 01 |  | Presidente |  |
| 02 |  | Miembro |  |
| 03 |  | Miembro |  |

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

**ACUERDOS**

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 de los bienes, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

El Comité tendrá las funciones de Planeamiento del inventario y conformación de equipos de trabajo

Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, llevar a cabo el inventario patrimonial por el método ¨al barrer¨, realizar la conciliación física-contable con el inventario físico del período anterior y la información contable respectivamente, supervisar el trabajo del inventario, emitir los reportes de inventario y elaborar el Informe Final del Inventario, suscribir cada uno de sus anexos y remitirlos a las instancias que corresponden.

La toma de inventario patrimonial será al barrer oficina por oficina (Dirección, oficinas administrativas, aulas, bibliotecas, laboratorios, comedor, patios, etc.), se elaborara y suscribir: El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al Anexo N°12, el Acta Final de la Toma de Inventario, conforme al Anexo N°13, el Informe Final del inventario, conforme al Anexo N°14.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las …… Horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| -------------------------------------------- |  | -------------------------------------------- |
| **Presidente** |  | **Miembro** |
|  |  |  |
|  |  | -------------------------------------------- |
|  |  | **Miembro** |