**Tipo de inventario:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cambio de Directivo |  | Control y Seguimiento |  | Otro |  | Cual |  |

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_\_ se hicieron presentes en la oficina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Universidad de los Llanos, las siguientes personas, el sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado (a) con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y por parte de la Unidad de Almacén e inventarios los almacenistas y/o encargados el sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ , con el fin de verificar la existencia física de los bienes a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, todos ellos con el objeto de hacer constar la apertura, desarrollo y cierre de la toma de inventario físico de bienes devolutivos, contra las existencias arrojadas por el Sistema de Información, encontrándose el siguiente resultado:

**BIENES A CARGO:** N° ítems del inventario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Valor del inventario: $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De los cuales se presenta las siguientes novedades:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Serial / Placa** | **Clase de Bien** | | **Sin ident** | **Falt.** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **TOTALES** | | |  |  |
|  | | | | |
| **TOTAL FALTANTES EN PESOS** | | $ | | |

En el caso de presentarse bienes faltantes se procederá a notificar al responsable del inventario, para que éste, informe a la unidad de Almacén la ubicación de los mismos en el tiempo concertado entre las partes, contados a partir de la fecha de firma de la presente acta.

Frente a los elementos pendientes por identificar responsables, Almacén identificará en lo posible su procedencia e informará al o los responsables del bien, en caso que estos continúen en poder del servidor público que los tiene en uso, razón por la cual quedan bajo su responsabilidad y custodia desde el momento de firmar esta acta.

Para constancia de lo realizado el responsable de los bienes firma el listado del inventario físico. Los originales del acta y del inventario físico serán archivados en la carpeta de inventarios destinada para el control de los mismos por el Almacén e Inventarios y copia de los mismos serán entregados al servidor público responsable de los bienes.

En uso de la palabra el coordinador y responsable del Almacén, hace constar mediante esta acta de inventario físico que el inventario se ha llevado a cabo conforme a los estatutos y se da fe de la existencia de los productos mencionados en la misma siendo todos los que se encontraban bajo su guarda y custodia, y que los mismos se encuentran en excelentes condiciones, y se da por terminado a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_.

Después de tomado el inventario físico y en el marco de las Políticas Contables de la Universidad, en especial las que tiene que ver con el deterioro de los activos, el responsable del inventario manifiesta que algunos elementos se encuentran para iniciar el proceso de reintegro: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Se anexa como parte integral de la presente acta los reportes de existencia del Sistema de Información; en constancia se firma la presente, por quienes en ella intervinieron:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre |  | Nombre |  | Nombre |  | Nombre |
| Cargo |  | Cargo |  | Cargo |  | Cargo |
| C.C. |  | C.C. |  | C.C. |  | C.C. |
| Dependencia |  | Dependencia |  | Dependencia |  | Dependencia |