**ACTA DE INICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO**

**AÑO 2023**

En las instalaciones de la ……………………………………………………, ubicada en la ………………………………….., Distrito de ………………………, Provincia de ……………………………..y Departamento Junín, siendo las…………………………horas del día………de……………..del 2023; se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2023, designados mediante Resolución Directoral N°…………, de fecha……..de………del …………; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121º del D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA.

* Director (a) de la I.E………………………………………………….(Presidente)
* Un/a (1) representante del CONEI………………………………………………….(Miembro)
* Un/a (1) representante de los padres y madres de familia , tutores legales o apoderados/as.………………………………………………….(Miembro)
* El/la presidente de APAFA………………………………………………….(Miembro)
* Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la I.E………………………………………………….(Miembro)
* Un/a (1) representante del personal docente……………….(Miembro)
* Responsable de Gestión del riesgo de desastres……………(Miembro)

**ACUERDOS:**

(Indicar: las delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a los distintas ambientes (Dirección, aulas, centros de cómputo, etc.)).

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

No habiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las…………….horas del día ………de …………del 2023, procediendo los participantes a suscribir sus respectivas firmas en señal de conformidad.

…………………………………………….. …………………………………………….

 Director (a) Representante CONEI

 Presidente Miembro (a)

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante PP.FF Presidente (a) APAFA

 Miembro Miembro

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante Docentes Responsable Gestión de riesgo

 Miembro Miembro

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante Personal Representante Personal

 Administrativo Administrativo

 Miembro Miembro

**ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

**AÑO 2023**

En las instalaciones de (……....nombre de la entidad…………), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)…...................., del distrito de..........................., provincia de..........................y departamento de........................., siendo las............ horas del día........ de ……................... del 2023, se reunieron los integrantes de la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario 2023, designados mediante Resolución de Dirección N° ..........., de fecha ........ de ................. Del 2023; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva Nº 006-2021-EF/54.01, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

* Director (a) de la I.E………………………………………………….(Presidente)
* Un/a (1) representante del CONEI………………………………………………….(Miembro)
* Un/a (1) representante de los padres y madres de familia , tutores legales o apoderados/as.………………………………………………….(Miembro)
* El/la presidente de APAFA………………………………………………….(Miembro)
* Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la I.E………………………………………………….(Miembro)
* Un/a (1) representante del personal docente……………….(Miembro)
* Responsable de Gestión del riesgo de desastres……………(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.)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las ............... horas del día ........ De.................. del 2023, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

…………………………………………….. …………………………………………….

 Director (a) Representante CONEI

 Presidente Miembro (a)

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante PP.FF Presidente (a) APAFA

 Miembro Miembro

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante Docentes Responsable Gestión de riesgo

 Miembro Miembro

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante Personal Representante Personal

 Administrativo Administrativo

 Miembro Miembro

**DECLARACION JURADA**

Yo,…………………………………………………………………………………………..…..,

Director (a), de la Institución Educativa, ………………………………………………………...Identificado con DNI. Nº……………………………..Con dirección domiciliaria en…………..……….., del Distrito de……………………Provincia de………………Departamento de …………………….teléfono dijo y/o celular Nº …………………….

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los bienes informados en el Inventario Físico General de Bienes Muebles por Saneamiento de la Institución Educativa que se encuentra bajo mi dirección, realizado al ……………………son los que físicamente se encuentra en la institución y disponibles para su verificación.

En caso de detectarse falsedad en la información declarada, me someto a las acciones administrativas y/o penales a las que hubiera lugar, establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 27444 y los considerados en el código civil y penal.

 Lugar y fecha…………………………….

…………………………………………….. …………………………………………….

 Director (a) Representante CONEI

 Presidente Miembro (a)

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante PP.FF Presidente (a) APAFA

 Miembro Miembro

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante Docentes Responsable Gestión de riesgo

 Miembro Miembro

…………………………………………….. …………………………………………….

 Representante Personal Representante Personal

 Administrativo Administrativo

 Miembro Miembro