**ACTA DE CIERRE AL INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN LA**

**SECCIÓN DE LIBRERÍA Y PAPELERÍA DE LA UNIDAD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_\_\_\_, reunidos en las oficinas de la Sección de Librería y Papelería, el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jefe de la Sección y el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jefe de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal con el fin de concluir el inventario de existencias en la Sección de Librería y Papelería, dependiente de la Coordinación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**HECHOS Y MANIFESTACIONES**

Se hace constar que el inventario de existencias de la Librería y Papelería se realizó de conformidad con las relaciones de existencias de los rubros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en hojas numeradas del folio número \_\_\_\_ al \_\_\_\_.

Es importante señalar que la relación de existencias inicialmente entregada de \_\_\_ a \_\_\_ folio se continuó en su numeración hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud de que el Jefe de la Sección entregó con posterioridad al inicio de la toma física del inventario de existencias las relaciones del \_\_\_\_\_\_\_a \_\_\_\_\_\_\_\_.

Al término del inventario físico el Jefe de la Sección, C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, entregó al titular de la Sección de Contabilidad de la Coordinación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la relación de existencias en disco compacto y declara que contiene el número de la nota de entrada, el autor, la descripción del artículo, la cantidad, el precio de costo unitario y total.

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jefe de la Sección de Librería y Papelería entrega en este acto al Jefe de la Sección de Contabilidad de la Coordinación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la relación valuada del inventario, así como el corte de documentos para su conciliación y ajuste contra registros contables. Asimismo, informa que con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_ enviará la copia correspondiente a Auditoría Interna.

Leída la presente constancia y no habiendo más hechos que constar y siendo las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del año\_\_\_\_\_\_se levanta por triplicado y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Coordinador de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otra al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordinador de Servicios Administrativos y la tercera al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Secretario (a) de la Unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POR LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jefe de la Sección |  | **POR LA SECCIÓN DE LIBRERÍA Y PAPELERÍA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Jefe de la Sección |