###### INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN LA SECCIÓN DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

###### UNIDAD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio de programación de inventario: | **(de la Rectoría de la Unidad)** |
| Responsable del área administrativa |  |

**HECHOS Y MANIFESTACIONES**

Mediante oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_, se le comunicó a la Sección de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_que el inventario de la toma física de existencias se realizaría el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y que al respecto se deberá exhibir lo siguiente:

1. Programa de trabajo para el inventario físico de las existencias.
2. Saldo contable a nivel ssscuenta al día del inventario.
3. Relación de existencias al día del inventario.
4. Relación de material obsoleto o defectuoso al día del inventario.
5. Relación de existencias que no se encuentran físicamente en la librería y que deben ser consideradas para el inventario.
6. Relación de material en custodia al día del inventario.
7. Relación de existencias en consignación al día del inventario.
8. Corte de formas o folios (último vale de salida, última nota de entrada, última orden de envío, última orden de traslado, en su caso).

En relación con la información indicada en los puntos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no fue presentada por la Sección de\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la Unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la cual argumenta que “\_\_\_\_\_\_”, por lo que se compromete a presentar dicha documentación a más tardar \_\_\_\_\_\_\_\_.

Por lo anterior, se dan por iniciados oficialmente los trabajos de la toma física del inventario de existencias en la Sección de Librería y Papelería, y se presenta el personal comisionado, que a continuación se describe:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Cargo |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Jefe de la Sección de Librería y Papelería |

Leída la presente constancia y no habiendo más hechos que constar y siendo las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Extensión Universitaria, otra al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordinador de Servicios Administrativos y la tercera al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Secretario (a) de la Unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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