**INFORMACION GENERAL**

**Acta No: \_\_\_\_\_\_\_ año: \_\_\_\_\_\_\_** **G.I.T. Administrativa y Financiera**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JUSTIFICACION**

Se realiza en el mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte del Coordinador Administrativo y Financiero, Experto G3 – 06 y Gestor T1 – 07, responsables del almacén para realizar el inventario físico; evidenciando elementos los cuales deben ser llevados a Bajas para el tramite respectivo; por su estado de Hurto, deterioro y obsolescencia.

| **REFERENCIA** | **PLACA** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **COSTO HISTORICO** | **RESPONSABLE / DEPENDENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | |  | |

**FIRMAS**

| **NOMBRE Y APELLIDO** | CARGO | **FIRMA** |
| --- | --- | --- |
|
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DOCUMENTOS ANEXOS AL ACTA**

Salidas Bienes para dar de baja.