|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REGISTRO INGRESO/ACTUALIZACIÓN INVENTARIO** | | |
|  |  |  |
| Código | Unidades | Especificación |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Organización |  |  |
| Cargo del Directivo |  |  |
| Firma |  |  |
| Fecha |  |  |
| \*Copia de este documento debe ser aprobado por Asamblea y adjuntado en el Libro de Actas o registro que la Organización lleve para efectos del resguardo de sus bienes. Su fecha de emisión debe ser a lo máximo un mes anterior a la fecha en que se ingresara la Postulación. | | |
|
| \*De ser necesario por espacio multicopie este formato las veces que sea necesario de contar con modelo propio de Inventario. | | |