Diligencie el formato con letra clara y legible, teniendo en cuenta que no se admiten tachones, ni enmendaduras. Tenga en cuenta que los datos suministrados deben de ser actuales, además de emplear punto o coma según el caso para los valores requeridos.

* **Fecha:** Corresponde al día, mes y año en el que el producto y equipo se inventaría.
* **Numero:** Corresponde al ítem a utilizar.
* **Producto y equipos:** Nombre del producto y equipo según clasificación.
* **Unidad de Medida:** Una unidad de medida es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por la empresa.
* **Cantidad:** Total del inventario de un producto.
* **Total de productos:** Sumatoria de la cantidad de productos
* **Elaborado por:** Firma de la persona responsable de los inventarios.(Inventario de Apertura)
* **Guarda:** Firma de la persona encargada de recibir y custodiar los inventarios.
* **Observaciones:** Es el registro de una novedad en el inventario.
* **Elaborado por:** Firma de la persona responsable de los inventarios.(Inventario de Cierre)
* **Guarda:** Firma de la persona encargada de recibir y custodiar los inventarios
* **Líder Contable:** Firma del Líder contable encargado de apoyar el conteo del cierre de inventario.