

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028- 2023-GG-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 13 de marzo del 2023.

VISTO:

Sesión Ordinaria del Directorio N° 028-2022-EPS EMAPAT S.A., de fecha 28 de diciembre de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, en el numeral 4 del artículo 2° Decreto Legislativo 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, **de la Autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial**; "Las decisiones que adoptan los órganos de propiedad, administración y gestión de los prestadores de los servicios de saneamiento se basan en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, que tiene como objetivo primordial el prestar los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad y para ello gozan de autonomía administrativa, económica y de gestión."

Que, mediante Sesión Ordinaria de Directorio N° 028-2023-EPS EMAPAT S.A., de fecha 28 de diciembre de 2022, los integrantes del directorio acuerdan lo siguiente; "Acuerdo N° 109-2022-DIRECTORIO: El Directorio acuerdan por unanimidad, aprobar la Directiva de Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la EPS EMAPAT S.A., ejercicio 2022, encargándose al Gerente General que cumpla con expedir el respectivo Acto administrativo."

Que, la finalidad de la presente directiva, es "determinar los procedimientos técnicos que se utilizan al momento de llevar a cabo el inventario físico de bienes patrimoniales de la EPS EMAPAT S.A., estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, dimensiones, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la EPS EMAPAT S.A.

Que, con las facultades especiales debidamente inscritas en el Asiento N° C00093 de la Partida N° 05009516, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Madre de Dios, Zona Registral N° X, correspondiente a la "EPS EMAPAT S.A.", estando a las facultades conferidas al Gerente General de dictar y emitir Resoluciones, de acuerdo a los Estatutos de la Empresa Prestadora de Servicios, y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPAT S.A., EJERCICIO 2022**, en el cual consta de III capítulos que consta de 7 páginas, y los anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas; así como al Jefe de Almacén Central de la EPS EMAPAT S.A., el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, al Departamento de Tecnología de la Informática y Comunicación de la EPS EMAPAT SA., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT SA., (www.emapat.com.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Distribución
G.A.F.
G.O.
G.C.
G.P.P.
OCI.
Archivo.
ERET/AHC.



E.P.S. EMAPAT S.A.
Mg. Edgar Ramon Estremadoyro Trancoso
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS. EMAPAT S.A.
EJERCICIO 2022.**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de Planificación y el proceso de toma de Inventario físico de bienes patrimoniales, conformando la comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento delimitado para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

2. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Patrimoniales de la EPS. EMAPAT S.A., estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso toma de inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, dimensiones, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los Bienes patrimoniales de la EPS. EMAPAT S.A.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la EPS. EMAPAT S.A.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013- 2012-VIVIENDA.
- c) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- g) Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de bienes muebles del estado.
- h) Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificaciones.
- i) Resolución N° 001-2016/SBN-DNR Compendio del Catálogo.
- j) Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la Republica-CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI"
- k) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- l) Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- m) Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5. VIGENCIA:

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y publicación en el portal institucional.

6. RESPONSABILIDAD:

La Comisión de Inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la EPS. EMAPAT S.A, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la Directiva N° 001-2022-GAF-EPS. EMAPAT S.A "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS. EMAPAT S.A."

7. DISPOSICION GENERALES:

7.1. COMISION DE INVENTARIO.

El inventario de bienes patrimoniales de la EPS. EMAPAT S.A. estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que está conformada de la siguiente manera:

- a) Gerencia de Administración y Finanzas (PRESIDENTE)
- b) Jefe del Departamento de Contabilidad (INTEGRANTE)

- c) Jefe del Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacén (INTEGRANTE)
- d) Encargado de la Oficina de Control Patrimonial (FACILITADOR)

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del Inventario Físico.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares.

La Comisión de Inventario elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien remite a la Gerencia General el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La Oficina de Control Patrimonial participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de Inventario de la Entidad.
- Elaborar un Cronograma de Trabajo que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- • Comunicar a todas las Oficinas y Personal de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- • Conformar los equipos de trabajo
- • Llevar a cabo la toma de Inventario Patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes.
- Elaborar y suscribir:
 - El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo
 - El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario
 - El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en Anexo.
- Realizar la conciliación Patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y el responsable del Departamento de Contabilidad.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el Informe Final el Inventario y Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario deberá aprobar los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año fiscal que corresponda.

7.2 DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargará al Responsable de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la comisión y/o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

7.2. EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar con los equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.

La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante del Departamento de Tecnología de la Información, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos, así como la participación de un representante de Taller de Mecánica, quien brindará las facilidades para la verificación técnica y física de las motocicletas y vehículos.

7.3. VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicara mediante documento al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso técnico a fin que este designe a un representante, el mismo que actuara en calidad de veedor.

7.4. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Los Gerentes o Jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que, deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de Inventario en la ubicación de los bienes, mientras este realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario, bajo responsabilidad.

CAPITULO II

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.

La Comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial y de los equipos de inventario, deberá constituirse en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiera.

Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designara a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, a los integrantes de los equipos de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.

Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligación de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la comisión de inventario o el equipo de inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:

- Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
- Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad.
- Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la EPS. EMAPAT S.A.

8.2. DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR

8.2.1 VERIFICACION FISICA

8.2.1.1 La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/ o ambientes visitados.

8.2.1.2 Los equipos de inventario utilizarán el Formato "Inventario Físico de Bienes", consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc., conforme al Instructivo para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.

El Formato Inventario Físico de Bienes, se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por el equipo y Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.

8.2.1.3 En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la orgánica en donde sean detectados estos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se han efectuado al respecto.

8.2.1.4 Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectado estos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.

8.2.1.5 Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" y "Formato de Bienes Sobrantes", según corresponda.

8.2.1.6 Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo", donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.

8.2.1.7 Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la EPS. EMAPAT S.A., por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, estos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros".

8.2.1.8 En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

8.2.1.9 Los bienes patrimoniales se inventariarán en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallan físicamente.

8.2.1.9.1 En el caso de bienes prestados, si estos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.

8.2.1.10 De verificarse bienes que, por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial al Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacén, indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico, así como el descargo correspondiente de sus registros

8.2.2. CODIFICACION Y ETIQUETADO

8.2.2.1 Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

8.2.2.2 Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la entidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código Interno, la denominación del bien (opcional), el código de SBN, su ubicación (Unidad Orgánica asignada), el año del inventario y fecha.

- 8.2.2.3 El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien, cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
- 8.2.2.4 No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN.
- 8.2.2.5 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

8.2.3. DETERIORO DEL MEDIO IDENTIFICADO:

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Oficina de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

9. CONCILIACION DE BIENES

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de Diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la Comisión, el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.

10. INFORME FINAL

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo elevará a la Gerencia General y comunicará los resultados al Directorio.

- Antecedentes.
- Base legal.
- Procedimiento: actividades realizadas (indicándose las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como las consideraciones que estime conveniente,
- Análisis.
- Resultados.
- Conclusiones y recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven lograr mejoras en distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario.)
- Firma de todos los miembros de la Comisión de Inventario.
- Anexos

Anexo 01- Formato de Levantamiento de Información

Anexo 02 - Instructivo para la toma de Inventarios físicos bienes muebles

Anexo 03 - Formato de registro de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.)

Anexo 04 - Formato de registro de bienes sobrantes

Anexo 05 - Formato de ficha técnica de vehículo

Anexo 06 - Formato de registro de Bienes de propiedad de terceros

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 11.1 La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.
- 11.2 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles y los predios del Estado.

11.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11.4 Precisar que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.

12. CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO

INICIO 15 DE DICIEMBRE 2022.
TERMINO 31 DE MARZO 2023.

13. CONCILIACION E INFORME FINAL

INICIO 27 DE MARZO 2023
TERMINO 31 DE MARZO 2023.

ANEXO - 1

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____ provincia de _____

_____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los

siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____ designada mediante Resolución N° _____

. (Presidente) (Miembro) (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

-
-

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las _____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Miembro

ANEXO - 2

FORMATO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- ✓ D.S N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Directiva N°...../SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- ✓ Directiva N°...../SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDAD DESARROLLADAS

- ✓ Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- ✓ Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc)
- ✓ Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc)
- ✓ Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que se encuentran en uso de la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- ✓ Información Contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)+
- ✓ Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- ✓ Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio – Contable
- ✓ Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- ✓ Relación de bienes en uso de la entidad
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
- ✓ Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- ✓ Relación de bienes prestados por otras entidades
- ✓ Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- ✓ Relación de bienes sobrantes
- ✓ Relación de bienes dado de baja y en custodia
- ✓ Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- ✓ Relación de servidores responsables del inventario
- ✓ Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)