

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

SECCIÓN SEGUNDA

TITULO I: TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 39.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son unidades orgánicas dependientes de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

- 03.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización
- 03.2.2 Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
- 03.3.3 Unidad de Cooperación Técnica

Artículo 40.- Unidad de Planeamiento y Modernización

La Unidad de Planeamiento y Modernización depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; es responsable de coordinar y ejecutar el proceso de planeamiento estratégico y operativo, y el proceso de modernización de la entidad.

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización, las siguientes:

- a) Organizar la ejecución de las fases y procesos del ciclo de planeamiento estratégico, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y su ente rector;
- b) Asesorar a las unidades de organización de la entidad para la elaboración y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Pliego y del Plan Operativo Institucional (POI);
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos;
- d) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- e) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- f) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia;
- g) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
- h) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- i) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia;
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

La Unidad de Presupuesto e Inversión Pública depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y es responsable de la programación multianual de la entidad, de la evaluación y

el seguimiento de la ejecución presupuestal; así como de la programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública de la entidad.

Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

Son funciones de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública, las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con sus órganos;
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con las categorías presupuestarias y con la estructura presupuestaria;
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la unidad ejecutora y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Presupuesto o la que haga sus veces del Ministerio de la Producción y brindando la información que se requiera;
- f) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en los proyectos de inversión pública conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- g) Elaborar la programación multianual de inversión pública de la entidad, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones;
- h) Efectuar el monitoreo y seguimiento a los proyectos de inversión pública declarados viables y en ejecución, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- i) Realizar el seguimiento, revisión y actualización periódica de la información contenida en los aplicativos informáticos relacionados con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- Unidad de Cooperación Técnica

La Unidad de Cooperación Técnica depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y es responsable de asesorar y brindar orientación en cooperación técnica y asuntos internacionales a las unidades de organización del SANIPES.

Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Cooperación Técnica

Son funciones de la Unidad de Cooperación Técnica, las siguientes:

- a) Formular, proponer y hacer seguimiento al plan de cooperación técnica nacional e internacional de la entidad;
- b) Elaborar y mantener actualizado el registro de los programas, proyectos y actividades de cooperación técnica, debiendo informar a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional sobre las intervenciones ejecutadas anualmente, según la normativa vigente;
- c) Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales orientados al desarrollo de la entidad, en coordinación con el Ministerio de la Producción, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- d) Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos de cooperación técnica nacional e internacional, asuntos internacionales y afines, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Proponer instrumentos de cooperación con organizaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, según la normativa aplicable y en coordinación con las unidades de organización de la entidad;

- f) Efectuar el seguimiento y evaluación a las unidades competentes o responsables designados, con respecto al cumplimiento de las actividades derivadas de los instrumentos de cooperación;
- g) Fomentar la capacitación y asistencia técnica, así como organizar eventos de cooperación técnica, asuntos internacionales o afines de la entidad;
- h) Coordinar, gestionar y asesorar los requerimientos de cooperación técnica y los asuntos internacionales o afines de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las entidades competentes nacionales o internacionales, según corresponda;
- i) Promover y coordinar la participación de la entidad en plataformas, foros y otros mecanismos de integración internacional, en coordinación con los sectores competentes;
- j) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el marco de la cooperación técnica;
- k) Coadyuvar en la coordinación y canalización de la implementación y/o cumplimiento de los compromisos internacionales del Estado peruano, de competencia de SANIPES, con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores, y otras organizaciones e instituciones competentes, según corresponda, en coordinación con el Ministerio de la Producción;
- l) Asesorar, promover y facilitar, en el ámbito de su competencia a las unidades de organización del SANIPES, para la gestión de la equivalencia internacional de la normativa sanitaria con la regulación nacional e impulsar el acceso a los mercados de destino de los recursos y productos hidrobiológicos de origen peruano;
- m) Fomentar la cooperación con las entidades e instituciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de los requisitos sanitarios de los mercados de destino de los recursos y productos hidrobiológicos, la equivalencia internacional de la normativa sanitaria, entre otros;
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 46.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración

Son unidades orgánicas dependientes de la Oficina de Administración, las siguientes:

- 04.1.1 Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
- 04.1.2 Unidad de Abastecimiento
- 04.1.3 Unidad de Recursos Humanos
- 04.1.4 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Artículo 47.- Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería

La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería depende de la Oficina de Administración; responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería del SANIPES.

Artículo 48.- Funciones de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios;

- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
- j) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público;
- k) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente;
- l) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- m) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;
- n) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- o) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
- p) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya;
- q) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
- r) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- s) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- t) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- u) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- v) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad;
- w) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento depende de la Oficina de Administración; es responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento del SANIPES, y está encargada de las contrataciones, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 50.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;

- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos depende de la Oficina de Administración; es responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del SANIPES, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; así como del otorgamiento de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales al personal.

Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad;
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad;
- e) Administrar las compensaciones de los servidores de la entidad;
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad;
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental depende de la Oficina de Administración; y es responsable de ejecutar y monitorear los procesos de gestión documentaria y archivo de la entidad. Asimismo, cuenta con Oficinas Desconcentradas que realizan tareas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía y otras actividades afines.

Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la gestión documental del SANIPES, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental;
- b) Realizar la recepción, revisión, registro, clasificación, derivación, digitalización, distribución y control de los documentos que ingresan a la mesa de partes, física y virtual del SANIPES;
- c) Coordinar y administrar los servicios de atención y orientación al ciudadano en el SANIPES;
- d) Elaborar, actualizar y proponer estrategias, directivas, protocolos, procedimientos y estándares de calidad en materia de atención al ciudadano;
- e) Formular y proponer directivas, lineamientos, protocolos u otros instrumentos de gestión internos en materia de gestión documental, contemplando los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho; así como el sistema de microformas, supervisando su cumplimiento;
- f) Registrar y controlar la documentación generada por las diferentes unidades de organización del SANIPES;
- g) Formular y proponer documentos e instrumentos de gestión internos que contribuyan a brindar servicios de calidad relacionados a la orientación y/o atención al ciudadano, incluyendo los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SANIPES; así como, supervisar su cumplimiento;
- h) Gestionar las consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias del SANIPES, según corresponda; así como custodiar el Libro de Reclamaciones y el Registro de Visitas;
- i) Coordinar y gestionar la designación de Fedatarios del SANIPES;
- j) Expedir copias certificadas de la documentación que obre en el SANIPES;
- k) Formular y proponer documentos de gestión interna y metodologías para la gestión archivística, incluyendo el sistema de microformas; así como, supervisar su cumplimiento;
- l) Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema institucional de archivos, de conformidad con la normativa archivística vigente;
- m) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y/o transferencia de documentos de archivo, en concordancia con la normativa archivística vigente;
- n) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la definición de objetivos y estándares de seguridad de la información para el control de las tecnologías utilizadas en la gestión documental y archivística; así como, en la producción de microformas;
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 55.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Sanidad e Inocuidad

Son unidades orgánicas dependientes de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, las siguientes:

- 05.1.1 Subdirección de Sanidad
- 05.1.2 Subdirección de Inocuidad

Artículo 56.- Subdirección de Sanidad

La Subdirección de Sanidad es responsable de ejecutar los análisis de riesgo en el ámbito de la sanidad, la vigilancia de las enfermedades de los recursos hidrobiológicos, las coordinaciones para la atención de las alertas sanitarias, así como las investigaciones científicas en el ámbito de la sanidad.

Artículo 57.- Funciones de la Subdirección de Sanidad

Son funciones de la Subdirección de Sanidad, las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de normas sanitarias, reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos técnicos, manuales, protocolos, procedimientos, guías e instructivos; en el ámbito de su competencia, en coordinación con los demás órganos de línea de SANIPES, en caso corresponda;
- b) Realizar análisis de riesgo con fines de vigilancia sanitaria de los recursos hidrobiológicos;

- c) Formular, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los planes y programas para la vigilancia de las enfermedades de los recursos hidrobiológicos; así como las herramientas para la prevención y control sanitario;
- d) Formular, coordinar y ejecutar las investigaciones científicas en el ámbito de la sanidad;
- e) Capacitar sobre la base de los resultados de las investigaciones científicas y la vigilancia en el ámbito de su competencia;
- f) Presentar la información para propuestas normativas, la ejecución de estudios técnicos-económicos, la formulación de proyectos, estrategias, entre otros;
- g) Ejecutar acciones de capacitación con los gobiernos regionales y locales, como una medida de prevención en el ámbito de la sanidad;
- h) Ejecutar actividades de capacitación y acompañamiento para el cumplimiento de las normas sanitarias en pesca y acuicultura, en el ámbito de la sanidad;
- i) Coordinar la atención de las alertas sanitarias ante brotes o epizootias que afectan a los recursos hidrobiológicos;
- j) Coordinar la atención de las denuncias de parte y notificaciones sanitarias ante la presencia de enfermedades, brotes o epizootias que afectan los recursos hidrobiológicos;
- k) Elaborar propuesta de métodos de diagnóstico para la detección de patógenos causantes de enfermedades en los recursos hidrobiológicos;
- l) Realizar diagnósticos de enfermedades que afectan a los recursos hidrobiológicos;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Elaborar y proponer resoluciones directorales en asuntos de su competencia;
- o) Mantener actualizado el banco de datos y registros estadísticos, en el ámbito de su competencia;
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Subdirección de Inocuidad

La Subdirección de Inocuidad es responsable de ejecutar los análisis de riesgo en materia de inocuidad alimentaria, las coordinaciones para la atención de las alertas sanitarias, proponer la implementación de métodos de ensayo y las investigaciones científicas en el ámbito de la inocuidad pesquera y acuícola.

Artículo 59.- Funciones de la Subdirección de Inocuidad

Son funciones de la Subdirección de Inocuidad, las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de normas sanitarias, reglamentos, directivas, lineamientos, procedimientos técnicos, manuales, protocolos, procedimientos, guías e instructivos; en el ámbito de su competencia, en coordinación con los demás órganos de línea de SANIPES, en caso corresponda;
- b) Realizar el análisis del riesgo en materia de inocuidad alimentaria en alimentos pesqueros y acuícolas;
- c) Formular, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los planes y programas en el ámbito de la inocuidad pesquera y acuícola;
- d) Formular, coordinar y ejecutar las investigaciones científicas en el ámbito de la inocuidad pesquera y acuícola;
- e) Capacitar sobre la base de los resultados de las investigaciones científicas y de los planes y programas en el ámbito de su competencia;
- f) Presentar la información para la elaboración de propuestas normativas, la ejecución de estudios técnicos-económicos, la formulación de proyectos, estrategias, entre otros;
- g) Ejecutar acciones de capacitación con los gobiernos regionales y locales, como una medida de prevención en el ámbito de la inocuidad pesquera y acuícola;
- h) Ejecutar las actividades de capacitación y acompañamiento para el cumplimiento de las normas sanitarias en pesca y acuicultura, en el ámbito de la inocuidad;
- i) Coordinar la atención de las alertas sanitarias en el ámbito de la inocuidad pesquera y acuícola;
- j) Coordinar la atención de las denuncias de parte y notificaciones sanitarias ante la presencia de productos no conformes, que no representen un riesgo para la salud pública;
- k) Proponer la implementación de los métodos de ensayo en el ámbito de la inocuidad pesquera y acuícola;

- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- m) Elaborar y proponer resoluciones directorales en asuntos de su competencia;
- n) Mantener actualizado el banco de datos y registros estadísticos, en el ámbito de su competencia;
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones

Son unidades orgánicas dependientes de la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones, las siguientes:

- 05.3.1 Subdirección de Habilitaciones
- 05.3.2 Subdirección de Certificaciones

Artículo 61.- Subdirección de Habilitaciones

La Subdirección de Habilitaciones es responsable de verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria en los ámbitos pesquero y acuícola y para la sanidad e inocuidad de los recursos hidrobiológicos a fin de emitir los títulos habilitantes.

Artículo 62.- Funciones de la Subdirección de Habilitaciones

Son funciones de la Subdirección de Habilitaciones, las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de normas sanitarias, reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos técnicos, manuales, protocolos, procedimientos, guías e instructivos; en el ámbito de su competencia;
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las normas sanitarias correspondientes, previo a la emisión de la habilitación sanitaria y el registro sanitario en materia de sanidad e inocuidad en el ámbito pesquero y acuícola;
- c) Proponer la inscripción de establecimientos exportadores de productos pesqueros y acuícolas y zonas de extracción autorizadas en los diferentes listados oficiales a nivel internacional;
- d) Evaluar y proyectar la opinión técnica vinculante previa al otorgamiento de derechos administrativos por parte del Ministerio de la Producción y/o Direcciones Regionales de Producción o las que hagan sus veces;
- e) Ejecutar acciones de capacitación con los gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus competencias;
- f) Ejecutar actividades de capacitación y acompañamiento para el cumplimiento de las normas sanitarias en pesca y acuicultura;
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar los proyectos de resoluciones directorales en asuntos de su competencia;
- i) Mantener actualizado el banco de datos y registros estadísticos, en el ámbito de su competencia;
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Subdirección de Certificaciones

La Subdirección de Certificaciones es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las normas sanitarias correspondientes, previo a la emisión de la certificación sanitaria, así como de evaluar el ingreso al territorio nacional de recursos y productos hidrobiológicos, productos veterinarios y alimentos o piensos de uso en acuicultura y de origen acuícola, así como el material biológico o patológico.

Artículo 64.- Funciones de la Subdirección de Certificaciones

Son funciones de la Subdirección de Certificaciones, las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de normas sanitarias, reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos técnicos, manuales, protocolos, procedimientos, guías e instructivos; en el ámbito de su competencia;
- b) Evaluar la autorización o denegación del ingreso al territorio nacional de recursos y productos hidrobiológicos, productos veterinarios y alimentos o piensos de uso en acuicultura y de origen acuícola, así como el material biológico o patológico;
- c) Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las normas sanitarias correspondientes, previo a la emisión de la certificación sanitaria para la exportación, importación y comercio nacional, en materia de sanidad e inocuidad en el ámbito pesquero y acuícola;
- d) Evaluar las solicitudes y elaborar el Certificado de Libre Venta (CLV) en el ámbito pesquero y acuícola;
- e) Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas de los documentos oficiales;
- f) Ejecutar acciones de capacitación con los gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus competencias;
- g) Ejecutar actividades de capacitación y acompañamiento para el cumplimiento de las normas sanitarias en pesca y acuicultura;
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar la propuesta de resoluciones directorales en asuntos de su competencia;
- j) Mantener actualizado el banco de datos y registros estadísticos, en el ámbito de su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Fiscalización Sanitaria

Son unidades orgánicas de la Dirección de Fiscalización Sanitaria, las siguientes:

05.4.1 Subdirección de Fiscalización Sanitaria Pesquera

05.4.2 Subdirección de Fiscalización Sanitaria Acuícola

Artículo 66.- Subdirección de Fiscalización Sanitaria Pesquera

La Subdirección de Fiscalización Sanitaria Pesquera es responsable de las actividades de fiscalización en el ámbito de la sanidad e inocuidad de las actividades pesqueras; de verificar la rastreabilidad hacia adelante, hacia atrás y la interna de los productos hidrobiológicos, así como de los controles oficiales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 67.- Funciones de la Subdirección de Fiscalización Sanitaria Pesquera

Son funciones de la Subdirección de Fiscalización Sanitaria Pesquera, las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de normas sanitarias, reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos técnicos, manuales, protocolos, procedimientos, guías e instructivos; en el ámbito de su competencia;
- b) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de fiscalización en el ámbito de la sanidad e inocuidad de las actividades pesqueras;
- c) Verificar la rastreabilidad hacia adelante, hacia atrás y la interna que implementen los operadores y/o proveedores de los productos hidrobiológicos, durante las etapas de producción, procesamiento, almacenamiento, distribución y comercialización, en el ámbito de su competencia;
- d) Ejecutar las medidas administrativas preventivas en el marco de la sanidad e inocuidad de las actividades pesqueras;
- e) Elaborar y presentar a la Dirección de Fiscalización Sanitaria, el informe que recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador, en el ámbito de su competencia;
- f) Planificar, ejecutar y evaluar los controles oficiales en el ámbito de su competencia;
- g) Verificar que las entidades de apoyo en inspección y/o ensayo realicen las actividades en cumplimiento de las disposiciones y condiciones establecidas por SANIPES;
- h) Fiscalizar a las entidades de inspección y/o ensayo, en el ámbito de su competencia;

- i) Ejecutar acciones de capacitación con los gobiernos regionales y locales, como una medida de prevención sanitaria pesquera, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;
- j) Ejecutar actividades de capacitación y acompañamiento para el cumplimiento de las normas sanitarias en pesca, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- l) Elaborar los proyectos de resoluciones directorales en asuntos de su competencia;
- m) Mantener actualizado el banco de datos y registros estadísticos, en el ámbito de su competencia;
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 68.- Subdirección de Fiscalización Sanitaria Acuícola

La Subdirección de Fiscalización Sanitaria Acuícola es responsable de las actividades de fiscalización en el ámbito de la sanidad e inocuidad de las actividades acuícolas, verificar la rastreabilidad hacia adelante, hacia atrás y la interna, de los recursos y productos hidrobiológicos, y de los productos veterinarios y alimentos de uso en acuicultura, y determinar la ausencia o presencia de Organismos Vivos Modificados (OVM), así como de los controles oficiales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 69.- Funciones de la Subdirección de Fiscalización Sanitaria Acuícola

Son funciones de la Subdirección de Fiscalización Sanitaria Acuícola, las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de normas sanitarias, reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos técnicos, manuales, protocolos, procedimientos, guías e instructivos; en el ámbito de su competencia;
- b) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de fiscalización en el ámbito de la sanidad e inocuidad de las actividades acuícolas;
- c) Verificar la rastreabilidad hacia adelante, hacia atrás y la interna que implementen los operadores y/o proveedores, de los recursos y productos hidrobiológicos, y de los productos veterinarios y alimentos de uso en acuicultura, durante las etapas de producción, procesamiento, almacenamiento, distribución y comercialización, en el ámbito de su competencia;
- d) Realizar el muestreo de recursos hidrobiológicos para determinar la ausencia o presencia de Organismos Vivos Modificados (OVM), en el ámbito de su competencia;
- e) Ejecutar las medidas administrativas preventivas en el marco de la sanidad e inocuidad de las actividades acuícolas;
- f) Elaborar y presentar a la Dirección de Fiscalización Sanitaria, el informe que recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador, en el ámbito de su competencia;
- g) Planificar, ejecutar y evaluar los controles oficiales en el ámbito de su competencia;
- h) Verificar que las entidades de apoyo en inspección y/o ensayo realicen las actividades en cumplimiento de las disposiciones y condiciones establecidas por SANIPES;
- i) Fiscalizar a las entidades de inspección y/o ensayo, en el ámbito de su competencia;
- j) Ejecutar acciones de capacitación con los gobiernos regionales y locales, como una medida de prevención sanitaria acuícola, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;
- k) Ejecutar actividades de capacitación y acompañamiento para el cumplimiento de las normas sanitarias en acuicultura, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- m) Elaborar los proyectos de resoluciones directorales en asuntos de su competencia;
- n) Mantener actualizado el banco de datos y registros estadísticos, en el ámbito de su competencia;
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ALTA DIRECCIÓN

01.1 Consejo Directivo

01.2 Presidencia Ejecutiva

01.3 Gerencia General

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina de Asesoría Jurídica

03.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

03.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización

03.2.2 Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

03.2.3 Unidad de Cooperación Técnica

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina de Administración

04.1.1 Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería

04.1.2 Unidad de Abastecimiento

04.1.3 Unidad de Recursos Humanos

04.1.4 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

04.2 Oficina de Tecnologías de la Información

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Dirección de Sanidad e Inocuidad

05.1.1 Subdirección de Sanidad

05.1.2 Subdirección de Inocuidad

05.2 Dirección de Normatividad

05.3 Dirección de Habilitaciones y Certificaciones

05.3.1 Subdirección de Habilitaciones

05.3.2 Subdirección de Certificaciones

05.4 Dirección de Fiscalización Sanitaria

05.4.1 Subdirección de Fiscalización Sanitaria Pesquera

05.4.2 Subdirección de Fiscalización Sanitaria Acuícola

05.5 Dirección de Sanciones

06 ORGANOS DESCONCENTRADOS

06.1 Oficinas Sanitarias Desconcentradas

ANEXO N°2

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

