



ACTA DE REUNION DE LA COMISION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS

En las instalaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, Calle Amador Merino Reyna 267 Piso 12, San Isidro, provincia y departamento de Lima, siendo las 15:00 horas del día 04 de octubre 2023, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y de Existencias 2023, designada mediante Resolución de la Oficina de Administración N.º 101-2023-SANIPES/OA

- **Sr. Claudio A. Villon Palacios** - **Presidente**
Jefe de la Oficina de Administración
- **Sra. Narda Marina Benavides Daga** - **Miembro**
Jefe Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
- **Sr. Elfer Carranza Rodríguez** - **Miembro**
Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- **Carmen Cabrera Arista** - **Facilitador**
Control Patrimonial
- **Jean Paul Hidalgo Vergara** - **Facilitador**
Responsable de Almacén

Existiendo el quorum, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y se procede a registrar las actuaciones siguientes:

ACCIONES

- 1) El Sr. Elfer Carranza Rodríguez, Jefe de la Unidad de Abastecimiento, comunica respecta a la indagación de mercado de la "Contratación del servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera a nivel nacional al 31 de diciembre 2023" presentando la única cotización del 02 de octubre 2023 de la empresa GAMI Y ASOCIADOS S.A.C., por el importe de S/135,000 (Ciento treinta y cinco mil y 00/100 soles) para la ejecución del citado servicio.
- 2) La Comisión procede a evaluar y comparar las 02 estrategias para la ejecución de la Toma de inventario, según detalle:

Estrategia 1

Ejecutarlo con profesionales y técnicos de la Entidad y adicionalmente contratando 05 locadores (04 inventariadores y 01 digitador) y con participación del personal de Control Patrimonial en la Toma Patrimonial como facilitador, quien apoyará en la ubicación e identificación de los bienes, así como el procesamiento de la información que se brindará debidamente digitada.

Costo : S/50,532

Estrategia 2

Ejecutarlo con una empresa contratada por la Entidad, bajo supervisión de la Comisión de Inventario y/o a quien(es) designe, y la participación de personal de Control Patrimonial en la Toma Patrimonial como facilitador, quien apoyará en la ubicación e identificación de los bienes.





PERÚ

Ministerio de la Producción



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Costo : S/135,000

- 3) Reformular el cronograma para la ejecución de la toma de inventario 2023 a nivel nacional.

ACUERDOS

- 1) La Comisión de Inventario, recomienda ejecutar la Estrategia 1, para la Toma de Inventario 2023, con profesionales y técnicos de la Entidad y adicionalmente contratando 05 locadores (04 inventariadores y 01 digitador) y con participación del personal de Control Patrimonial en la Toma Patrimonial como facilitador, quien apoyará en la ubicación e identificación de los bienes, así como el procesamiento de la información que se le brindará debidamente digitada.
- 2) Remitir a la Oficina de Administración, el Plan de Trabajo para la "TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y DE EXISTENCIAS DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES EJERCICIO 2023, para solicitar:

- 2.1 La aprobación del Plan de Trabajo 2023
- 2.2 Gestione la contratación de los 04 de inventariadores y 01 digitador
- 2.3 Gestione la certificación de presupuestal para la atención de las comisiones de servicios a nivel nacional.
- 2.4 Requiera a la Unidad de Abastecimiento, la base de datos actualizado a la fecha de los bienes patrimoniales registrados en el SIGA Patrimonial, asimismo proporcione el último Inventario Físico de Bienes Patrimonial en Reporte y/o Digital, consignando las características correspondientes tales como marca, modelo serie, medidas, la ubicación y el estado de los bienes para su respectivo de análisis.
- 2.5 Requiera a la Unidad de Recursos Humanos, la relación de personal que labora, detallando la Unidad Orgánica, y Sede laboral, que permita identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles.
- 2.6 Comunicar a las Unidades Orgánicas, la fecha de inicio de inventario institucional y la inmovilización de todos los Bienes Muebles de SANIPES, solicitando designe a un coordinador que sea nexo entre la Oficina que representa y la Comisión de Inventario o Grupo de Trabajo conformado, así mismo se precise el nombre del servidor que en representación del Director o Jefe de Oficina suscribirá las actas por los bienes comunes inventariados, caso contrario se asignarán dichos bienes al Director o Jefe de Oficina quien suscribirá la respectiva acta de inventario.

El coordinador, tendrá la función de comunicar a todos los usuarios sobre el inventario, verifica las actividades de los inventariadores en los ambientes, así como brinda las facilidades de acceso a las áreas restringidas o con llave, asimismo proporciona apoyo para que los usuarios que cuenten con bienes patrimoniales firmen las Fichas de Levantamiento de información en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuado el levantamiento físico de información.

- 3) Los conformantes de la Comisión de Inventario, apoyaran con la formulación y trazabilidad de la documentación que permita ejecutar el objetivo de la ejecución de las Tomas de Inventario 2023.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Ca. Amador Merino Reyna 267 Piso 12 San Isidro - Lima
Av. Carretera a Ventanilla km 5.2 - Callao
www.gob.pe/sanipes





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se concluye la reunión a las 16:00 horas en señal de conformidad.


ECON. CLAUDIO A. VILLON PALACIOS
Jefe de la Oficina de Administración
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera


C.P.C. NARDA MARIA BENAVIDES DAGA
Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera


LIC. ELFER CARRANZA RODRIGUEZ
Jefe (e) de la Unidad de Abastecimiento
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera


C.P.C. CARMEN CABRERA ARISTA
Especialista de Control Patrimonial
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

JEAN PAUL HIDALGO VERGARA
Responsable del Almacén
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera





PERÚ
Ministerio
de la Producción

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2023-SANIPES**



Fecha: 29/09/2023

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE
ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y DE EXISTENCIAS
DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
EJERCICIO FISCAL 2023**



PERÚ
Ministerio
de la Producción

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2023-SANIPES**



Fecha: 29/09/2023

1. INTRODUCCION
2. OBJETO
3. AMBITO DE APLICACIÓN
4. RESPONSABILIDADES
5. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO
6. CRONOGRAMA
7. RECURSOS
8. ANEXOS
 - 8.1 ANEXO 01: Formato “Acta de Conciliación de Inventario”.
 - 8.2 ANEXO 02: Formato “Informe Final de Inventario”.
 - 8.3 ANEXO 03: Formato “Ficha de Levantamiento de Información”
 - 8.4 ANEXO 05: Formato “Acta de Inicio y Terminación de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles”
 - 8.5 ANEXO 06: Ubicación Geográfica de las OSD del SANIPES.





PERÚ Ministerio de la Producción

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2023-SANIPES



Fecha: 29/09/2023

1. INTRODUCCION

El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Organismo técnico especializado con autonomía técnica, funcional, económica, financiera y administrativa, adscrito al Ministerio de la Producción, encargada de normar, supervisar y fiscalizar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva de los recursos y productos pesqueros y acuícolas, así como de los alimentos (piensos), aditivos y productos veterinarios destinados a la acuicultura.

El presente plan de trabajo corresponde al Proceso de Toma de Inventario Físico de Activos Fijos y Bienes No Depreciables; Existencias del Almacén Central al cierre del ejercicio fiscal 2023.

Se procederá la verificación IN SITU de cada ambiente en la modalidad AL BARRER, los cuales podrán ser realizados por equipos que pertenecen a la institución y/o personal de empresas de servicios (especialista en toma de inventario), quienes recopilarán la información en los formatos establecidos y finalmente serán registrados en una matriz de base de datos para luego proceder a la conciliación.

2. OBJETO

Planificar las actividades que se requieran para la ejecución del inventario físico de los bienes muebles patrimoniales del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; con el propósito de garantizar información actualizada y real del patrimonio institucional.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El proceso de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales previsto en el presente documento, será de aplicación obligatoria en todas las Oficinas Administrativas a nivel Central y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera a nivel nacional.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Administración gestionará el inventario anual de los bienes patrimoniales del SANIPES designando la Comisión de Inventario mediante resolución, conforme a la Directiva No.006-2021-EF/54.01.



PERÚ
Ministerio
de la Producción

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2023-SANIPES



Fecha: 29/09/2023

4.2 La Comisión de Inventario está constituida por:

- El jefe de la Oficina de Administración
- El jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
- El jefe de la Unidad de Abastecimiento

4.3 Las fases de Planificación, Trabajo de Campo, Trabajo de Gabinete, Conciliación y presentación del Informe Final estarán a cargo de la Comisión de Inventario; conformando los Equipos de Inventariadores con personal interno experimentados en este proceso y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva No.006-2021-EF/54.01.

4.4 La Unidad de Abastecimientos a través de Control Patrimonial será facilitador brindando información que le sea requerida por la Comisión de Inventario. Además, siendo la función de Control Patrimonial el área técnica del proceso de inventario, no está impedida de brindar asesoría en el procedimiento y desarrollo de este proceso dentro de lo estipulado por la Directiva No.006-2021-EF/54.01.

4.5 Las Oficinas Administrativas y Desconcentradas serán responsables de velar por la custodia y ubicación física de cada uno de los bienes patrimoniales asignados conforme al inventario físico respectivo.

5. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

5.1 ACCIONES PRELIMINARES

5.1.1 Se realizará un inventario bajo el concepto de verificación de información para su respectivo registro, ubicación, etiquetado y actualización de información en el SIGA Modulo Patrimonio, este proceso se realizará bajo la modalidad AL BARRER de los activos fijos como de las existencias, siguiendo una secuencia ordenada.

5.1.2 La Comisión de Inventario, gestionará la comunicación a las unidades orgánicas del SANIPES a nivel nacional mediante memorando circular sobre la fecha de inicio del inventario y la inamovilidad de los bienes patrimoniales durante el tiempo de ejecución de la toma de inventario adjuntando el cronograma y designación de equipo de trabajo. Asimismo, solicitará las



PERÚ

Ministerio
de la Producción

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2023-SANIPES**



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

Fecha: 29/09/2023

facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso; los mismos que deberán inmovilizarse en la ubicación que normalmente se utilizan, salvo emergencias que obliguen movilizarlas pero que estén debidamente autorizadas por la Jefatura inmediata y la Unidad de Abastecimiento con el respectivo Formato de Movimientos de Bienes (Anexo No.4).

- 5.1.3 la comisión de inventario proporcionara a cada equipo de trabajo los medios adecuados tales como winchas, tableros, chalecos etc.
- 5.1.4 Las Gerencias, Jefes de Dirección, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad designarán un Coordinador que brindará apoyo en la ubicación de los bienes internos de su oficina para este proceso.
- 5.1.5 El personal designado por la jefatura de la Unidad Orgánica respectiva, mostrará al equipo de trabajo los bienes que se encuentren bajo su área de responsabilidad, ya sea de uso común o asignados a la jefatura de manera individual, incluyendo la información sobre aquellos que se hayan enviado para reparación o mantenimiento.
- 5.1.6 El servidor usuario mostrara bajo responsabilidad al equipo de trabajo todos los bienes que le han asignado para su uso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llaves en escritorio, credenzas, archivadores, armarios, estantes, cajas fuertes etc., Bienes que hayan sido prestados a otras unidades orgánicas o a otros trabajadores.
- 5.1.7 Conforme a la Directiva No.006-2021-EF/54.01, la Unidad de Recursos Humanos proporcionará la Relación de Usuarios o Trabajadores CAS, la que será contrastada con la relación de personas que tienen asignados los bienes muebles según lo o registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar los Usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados.
- 5.1.8 Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario solicitará a dichos usuarios apersonarse a las



 <p>PERÚ Ministerio de la Producción</p>	<p>PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2023-SANIPES</p>	 <p>SANIPES Organismo Nacional de Salud Pesquera</p> <p>Fecha: 29/09/2023</p>
---	--	---

Oficinas del SANIPES con los equipos asignados a fin de realizar la verificación física del bien, dejando constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario.

- 5.1.9 Los formatos serán firmados de manera digital, excepcionalmente se aceptará firma manual previa sustentación.

5.2 ESPECIFICACIONES

- 5.2.1 Las personas designadas para efectuar la toma de inventario se identificarán en cada Oficina, con los Formatos para el Levantamiento de Información (Anexo 07). En todos los bienes inventariados, se colocará la etiqueta respectiva del inventario 2023 y la etiqueta autoadhesiva con la anotación “Bienes Muebles SANIPES con su código correlativo de 12 dígitos en caso el bien inventariado no esté debidamente identificado.

La toma de inventario en las oficinas sanitarias desconcentradas contará adicionalmente con el Anexo 05 “formato de acta de toma de Inventario”.

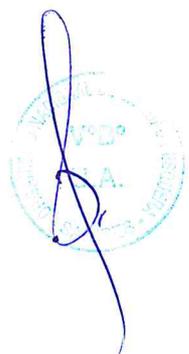
- 5.2.2 Los Equipos de Inventariadores deben contar con un Coordinador de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento a efectos de facilitar la información que se requiera en el proceso.

- 5.2.3 Los bienes muebles patrimoniales que se encuentran identificados y aislados en un ambiente y que cuentan con resolución de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo se realizara una verificación ocular. En caso de no tener resolución de baja se procederá con el inventario físico.

- 5.2.4 Una vez concluido el inventario de los bienes asignados a una Jefatura o Servidor, el(los) inventariador(es) hará(n) firmar el formato respectivo en señal de conformidad y proseguirán, el levantamiento con los demás bienes en uso del resto de los Usuarios.

- 5.2.5 En los casos que se trate de nuevos ingresos en el presente ejercicio, también serán inventariados con sus respectivas etiquetas.

- 5.2.6 Culminado la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales. La verificación digital procede



 <p>PERÚ Ministerio de la Producción</p>	<p>PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2023-SANIPES</p>	 <p>Fecha: 29/09/2023</p>
---	--	--

cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física.

5.2.7 La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior. En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

5.2.8 Procede la regularización cuando en la verificación digital por motivos justificados no sea posible colocar la etiqueta de inventario. Se debe precisar los plazos y condiciones en el Informe Final (Anexo 02) presentado por la comisión de inventario.

5.2.9 Control Patrimonial procesara las fichas de levantamiento de información (anexo 07) digitadas por un personal externo y posteriormente al Módulo de Patrimonio del SIGA. Se debe contemplar que los formatos deberán estar debidamente llenados y firmados para que el digitador realice el trabajo de volcado de la data siempre y cuando el inventario sea realizado por la entidad.

5.2.10 Los responsables de las Oficinas Desconcentradas y/o Encargados del Control de los bienes patrimoniales en cada Dependencia del SANIPES, deberán verificar en el inventario físico las posibles diferencias resultantes del inventario en ejecución, sobre los bienes asignados a los servidores. En estos casos, asumirán la responsabilidad de su ubicación física, con las consecuentes acciones administrativas a que hubiere lugar en caso contrario.

5.3 INSTRUCCIONES PARA LLENADO FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL 2023 (Anexo No.07)

- **ENTIDAD:** SANIPES
- **USUARIO:** Nombre del trabajador (CAS o Locador) quien hace uso del bien
- **UNIDAD ORGANICA:** Oficina, Dependencia a la que pertenece el usuario.





PERÚ
Ministerio
de la Producción

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2023-SANIPES



Fecha: 29/09/2023

- **UBICACIÓN FÍSICA:** Ambiente físico donde se ubica el bien inventariado.
- **TIPO DE VERIFICACION:** Física () o Digital ()
- **DNI:** Del personal CAS y Practicantes.
- **RUC:** Para Locadores de Servicios.
- **CODIGO ETIQUETA:** Número correlativo del inventario
- **CODIGO DEL BIEN:** Numeración de 12 Dígitos
- **DENOMINACION DEL BIEN:** Nombre del bien con el detalle de su descripción.
- **MARCA, MODELO, SERIE, TIPO, COLOR:** Del Bien Patrimonial.
- **DIMENSIONES:** Según medidas del bien patrimonial.
- **OTROS:** Datos del bien.
- **SITUACION:** según uso **U** (Uso), **D** (Desuso) .
- **ESTADO CONSERVACION:** Bueno(B), Regular(R), Malo(M), Chatarra(C) y RAEE.
- **OBSERVACIONES:** Otra información de utilidad.
- **PERSONAL INVENTARIADOR:** Personal que tomó el inventario físico.
- **FIRMA USUARIO(S):** Del trabajador o Jefe responsable del bien asignado
- **FIRMA INVENTARIADOR:** Constancia de la ejecución del inventario físico.
- **EQUIPO DE TRABAJO:** Según lo defina la Comisión de Inventario.
- **FIRMA JEFE INMEDIATO:** Para la conformidad del inventario por el Jefe inmediato del Servidor en el caso de Terceros.

Nota: En caso el bien se encuentre en mantenimiento, se solicitará el formato de salida de bienes patrimoniales debidamente suscrito por el responsable solicitante, responsable de seguridad y control patrimonial (anexo n°04).

6. CRONOGRAMA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Para la ejecución del inventario físico a nivel nacional, se propone iniciar con las Sedes de Lima, el mismo que debe estar conformado como mínimo con 04 inventariadores y 02 facilitadores autorizados por la Comisión de Inventario, quienes realizarán el trabajo de campo de la siguiente manera:





PERÚ
Ministerio
de la Producción

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2023-SANIPES**



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

Fecha: 29/09/2023

Primera Etapa

Toma de Inventario Sede – Lima – Callao

TODOS LOS EQUIPOS LIMA-CALLAO	N° DE BIENES	N° DE DIAS	MODALIDAD DE TRASLADO	EQUIPOS
PALMERAS	313	2	TERRESTRE	1 y 2
SAN ISIDRO	1585	8	TERRESTRE	1, 2 y 3
VENTANILLA	3,798	12	TERRESTRE	1, 2 y 3
BELLAVISTA	262	2	TERRESTRE	1 y 2



Segunda Etapa

Toma de Inventario en la Zonas Norte, Sur y Selva tal como se describe en el siguiente cuadro según las ubicaciones geográficas de las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional y en función al volumen de bienes patrimoniales que posee cada dependencia indicada.

ZONA SUR

EQUIPO SUR	N° DE BIENES	N° DE DIAS	MODALIDAD DE TRASLADO	INVENTARIADORES
LIMA -JULIACA			AEREO	
OSD PUNO	306	3	TERRESTRE	1
CEBAF			TERRESTRE	
PEBLT			TERRESTRE	
LIMA-TACNA			AEREO	
OSD TACNA	177	2	TERRESTRE	1
OSD ILO	91	1	TERRESTRE	
LIMA -AREQUIPA			AEREO	
OSD CAMANA	139	2	TERRESTRE	1
LIMA- PISCO			TERRESTRE	
LIMA-OSD PISCO	297	3	TERRESTRE	1
LIMA- HUANCAYO			TERRESTRE	
OSD HUANCAYO	107	1	TERRESTRE	1

(Handwritten signature)

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2023-SANIPES	 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera Fecha: 29/09/2023
---	---	---

ZONA NORTE

EQUIPO NORTE	Nº DE BIENES	Nº DE DIAS	MODALIDAD DE TRASLADO	INVENTARIADORES
LIMA- CHIMBOTE			TERRESTRE	
OSD CHIMBOTE	257	3	TERRESTRE	1
LIMA -TUMBES			AEREO	
OSD TUMBES-	408	3	AEREO	2
CEBAF	30		TERRESTRE	
LIMA-PIURA			AEREO	
OSD PAITA	362	3	TERRESTRE	2
OSD SECHURA	551	3	TERRESTRE	



ZONA SELVA

EQUIPO SELVA	Nº DE BIENES	Nº DE DIAS	MODALIDAD DE TRASLADO	INVENTARIADORES
LIMA -IQUITOS			AEREO	
OSD IQUITOS	121	2		1
LIMA-TARAPOTO			AEREO	
OSD TARAPOTO	110	2		1
LIMA -PUERTO MALDONADO			AEREO	
OSD MADRE DE DIOS-	131	2	TERRESTRE	1
CEBAF	44	1	TERRESTRE	



Tercera Etapa

Esta etapa, se ejecutará en el segundo mes del inicio de la ejecución del Plan de Toma Inventario, que consistirá en la búsqueda de faltantes y conciliación con los registros del SIGA-PATRIMONIAL.

7. CRONOGRAMA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

Para la ejecución del inventario físico de existencias, se realizará, un inventario cíclico a ejecutarse el 30 y 31 de octubre 2023 y un inventario al barrer a ejecutarse el 21 y 22 de diciembre 2023, para el cierre del ejercicio fiscal respectivo.



PERÚ
Ministerio
de la Producción

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2023-SANIPES



Fecha: 29/09/2023

8. RECURSOS

8.1 Recursos Humanos

Para el desarrollo de este proceso; a decisión de la Comisión de Inventario; se contará con la participación del personal interno experimentado en esta labor y/o servicio externo especializado para la ejecución del inventario físico, así como el trabajo de gabinete con los entregables que la citada Comisión requiera.

8.2 Recursos materiales

Entre los recursos materiales necesarios se requiere:

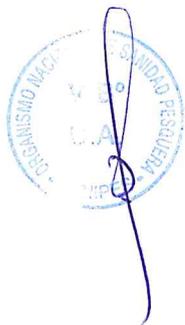
- 03 Cuadernos de 50 hojas
- 06 Lapiceros color azul
- 03 Lapiceros color rojo
- 03 lápices
- 03 Borradores
- 03 Resaltadores
- 03 Frascos chicos de bencina de 150ml c/u
- 03 Plumones indelebles grueso color negro
- 12 Mascarillas descartables con filtro
- 03 Linternas de mano medianos y 06 pilas.
- 03 Winchas
- 06 Tablillas para inventario
- 05 millares de papel bond A4 de 70grs
- 01 Caja de Mascarilla
- 01 Gel desinfectante
- 10 Millares de Etiquetas con numeración correlativa con dimensiones de 2.5cms x 1.5cms x 0.01cms con autoadhesivo resistente con presentación del texto grabado incluyendo el logo de Sanipes: "INV.2023 (logo)" 00000.

Para la adecuada identificación de la correlatividad de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, así como de los bienes de terceros que se encuentran ubicados en las Sedes y Oficinas Sanitarias Desconcentradas, es necesaria la adquisición de etiquetas autoadhesivas de polipropileno, ejemplo:



0001

INVENTARIO 2019





A efectos de cumplir con la ejecución del procedimiento de toma de inventario de bienes muebles y de existencias del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, al 31 de diciembre de 2023, la comisión ha elaborado un presupuesto para su ejecución, el mismo que forma parte del presente Plan.

Cabe resaltar que de la evaluación realizada por esta Comisión, considerando el número aproximado de bienes a inventariar (9,089 bienes), el costo unitario del inventario físico de bienes muebles asciende a S/ 5.56, en tal sentido, se proporciona el detalle de los costos de pasajes, viáticos, otros materiales e insumos, y del servicio de toma de inventario en las sedes y oficina ubicadas en el departamento de Lima, cuyo monto total aproximado asciende a S/ 50,532 (Cincuenta mil quinientos treinta y dos con 00/100 soles), que se sustenta en el Plan de Gastos y Cronograma de Ejecución de Inventario.

La ejecución de la Toma de Inventario físico de bienes muebles y de existencias del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, al 31 de diciembre 2023 a nivel nacional, será al barrer.

ANEXOS

- Anexo 01: Presupuesto de gastos para la Toma de Inventarios 2023
- Anexo 02: Cronograma de ejecución de Toma de Inventario a nivel nacional 2023



 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2023-SANIPES	 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
		Fecha: 29/09/2023

ANEXO 01

PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS 2023: S/50,532

SERVICIOS DE LOCACION A CONTRATAR

PERSONAL	CANT	MENSUAL	MESES	TOTAL S/.
INVENTARIADOR	4	2,800	2	S/ 22,400
DIGITADOR	1	2,800	2	S/ 5,600

GASTOS DE PASAJES, VIATICOS Y OTROS

COMISION DE SERVICIOS	PERSONAS	DIAS	VIATICO DIARIO	TOTAL VIATICOS S/	SERVICIO DIVERSO S/	PASAJES AEREOS USD	PASAJES S/	OTROS PASAJES	TOTAL S/
PUNO	1	3	320	960	100	187,04	730	100	1,890
MADRE DE DIOS	1	3	320	960	100	237,78	927	100	2,087
CAMANA	1	2	320	640	0	106,74	416	100	1,156
TACNA – ILO	1	3	320	960	200	125,68	490	300	1,950
CHIMBOTE	1	3	320	960	200		250	-	1,410
PISCO	1	3	320	960	200		110	-	1,270
HUANCAYO	1	2	320	640		-	200	-	840
IQUITOS	1	2	320	640		198,81	775	-	1,415
TARAPOTO	1	2	320	640		128,01	500	-	1,140
SECHURA	2	3	320	1,920	100	118,29	923	240	5,203
PAITA	2	3	320	1,920	100				
TUMBES	2	3	320	1,920	100	123,32	481	-	2,501
				13,120	1,100	-	5,802	840	S/ 20,862

GASTO SERVICIOS DIVERSOS - ETIQUETA

COMISION DE SERVICIOS	CANT	TOTAL S/
ETIQUETAS DE INVENTARIO	10 MILLARES	S/ 400

MATERIALES Y UTILES DE ESCRITORIO

COMISION DE SERVICIOS	CANT	TOTAL S/
Papel Bond A-4	05 MILLARES	S/ 140
Indumentaria de trabajo	06 UNIDADES	S/ 230
Toner Kyocera	02 UNIDADES	S/ 900



