

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024- SANIPES	
---	--	---

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE
ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA AUTORIDAD
NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA -
SANIPES – EJERCICIO FISCAL 2024**

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	---

- 1. INTRODUCCION**
- 2. OBJETO**
- 3. AMBITO DE APLICACIÓN**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO**
- 6. CRONOGRAMA**
- 7. RECURSOS**
- 8. ANEXOS**

8.1 ANEXO 02: Formato “Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles”.

8.2 ANEXO 04: Formato “Ficha de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles”.”

8.3 ANEXO 05: Formato “Acta de Conciliación de Inventario”.

8.4 ANEXO 06: Formato “Informe Final de Inventario de Bienes Muebles”.

8.5 ANEXO 07: Formato “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial”.

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	---

1. INTRODUCCION

Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura, 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 2024.

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 de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura; 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 de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos años, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo a su presentación, siempre que se presente el inventario en el plazo establecido en la Directiva y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio – contable.

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	---

4.2 La Comisión de Inventario estará constituida como mínimo por los siguientes representantes:

- Un Representante de la OGA que la preside y dirige el proceso.
- Un Representante de la Unidad de Contabilidad.
- Un Representante 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 de los activos no depreciables 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

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	
---	---	---

durante el tiempo de ejecución de la toma de inventario adjuntando el cronograma y designación de equipo de trabajo. Asimismo, solicitará las 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

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	---

a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario solicitará a dichos usuarios apersonarse a las 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 2024 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.

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	
---	---	---

- 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 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.

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	
---	---	---

5.3 INSTRUCCIONES PARA LLENADO FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL 2024 (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.
- **UBICACIÓN FISICA:** Ambiente físico donde se ubica el bien inventariado.
- **TIPO DE VERIFICACION:** Física () o Digital ()
- **DNI:** Del personal CAS o Locador
- **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 y Callao el mismo que debe estar conformado como mínimo con 04 inventariadores, 01 Digitador 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 2024- SANIPES	
---	--	---

Primera Etapa

Toma de Inventario Sede – Lima – Callao

TODOS LOS EQUIPOS LIMA-CALLAO	N° DE BIENES	N° DE DIAS	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
VENTANILLA	4450	30	04/11/24 AL 04/12/24	1, 2
SAN ISIDRO	2100	15	04/11/24 AL 20/11/24	1, 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.

EQUIPO NORTE	N° DE BIENES	N° DE DIAS	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
LIMA-OSD CHIMBOTE	291	3	19 AL 21.11.24	1
LIMA -TUMBES				
OSD TUMBES-CEBAF	467	3	07 AL 11.11.24	1
LIMA-PIURA				
OSD PAITA	280	3	18 AL 19.11.24	1
OSD SECHURA	590	3	11 AL 15.11.24	1

Incluye desplazamientos entre las OSD

EQUIPO SUR	N° DE BIENES	N° DE DIAS	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
LIMA -JULIACA				
OSD PUNO-CEBAF-PEBLT	326	3	18 AL 20.11.24	1
LIMA-TACNA				
OSD TACNA	210	2	17 AL 18.12.24	1
OSD ILO	117	1	15 AL 16.12.24	1
LIMA -AREQUIPA				

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	
---	---	---

OSD CAMANA	167	2	02.12.24 AL 03.12.24	1
LIMA-OSD PISCO	338	3	04 AL 06.12.24	2
LIMA-OSD HUANCAYO	124	1	25 AL 26.11.24	2

Incluye desplazamientos entre las OSD

EQUIPO SELVA	N° DE BIENES	N° DE DIAS	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
LIMA -IQUITOS				
OSD IQUITOS	140	2	11 AL 12.12.24	1
LIMA-TARAPOTO				
OSD TARAPOTO	123	2	16 AL 17.12.24	1
LIMA -PUERTO MALDONADO				
OSD MADRE DE DIOS-CEBAF	191	2	25 AL 27.11.24	1

Incluye desplazamientos entre las OSD

- ❖ El cronograma puede sufrir variación según necesidad de la comisión de inventario

7. CRONOGRAMA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

Para la ejecución del inventario físico de existencias, se realizará, un inventario cíclico a ejecutarse el 29 y 30 de noviembre 2024 y un inventario al barrer a ejecutarse el 30 y 31 de diciembre 2024, para el cierre del ejercicio fiscal respectivo.

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

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	
---	---	---

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.2024 (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:



A efectos de cumplir con la ejecución del procedimiento de toma de inventario de bienes muebles y de existencias de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES, al 31 de diciembre de 2024, se determina, los montos aproximados por gastos en actividades programadas por cada Sede operativa en el marco de las actividades de Inventario 2024.

Cabe resaltar que de la evaluación realizada por esta Comisión, considerando el número aproximado de bienes a inventariar (9,914 bienes), el costo unitario del inventario físico de bienes muebles asciende a S/ 7.25 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/ 71,891.45 (Setenta Un Mil Ochocientos Noventa y Uno con 45/100 soles), que se sustenta en el Plan de Gastos y Cronograma de Ejecución de Inventario.

	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	
---	---	---

La ejecución de la Toma de Inventario físico de bienes muebles y de existencias de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES, al 31 de diciembre 2024 a nivel nacional, será al barrer, para establecer el mecanismo más favorable para la ejecución del inventario 2024.

PLAN DE GASTOS EN SERVICIOS POR ACTIVIDADES DE INVENTARIO - 2024						
SERVICIOS DE LOCACION A CONTRATAR						
SERVICIOS A CONTRATAR	SEDE	CANTIDAD DE BIENES	CANTIDAD	COSTO DIARIO	DIAS	COSTO TOTAL
INVENTARIADOR	SECHURA-PAITA (LABORATORIO)	870	1	100.00	20.00	2,000.00
INVENTARIADOR	TUMBES (LABORATORIO - PUESTO FRONTERIZO)	467	1	100.00	20.00	2,000.00
INVENTARIADOR	SEDE CENTRAL *	2100	2	213.34	70.00	14,934.00
INVENTARIADOR	VENTANILLA (LABORATORIO)*	4450	2	213.34	70.00	14,934.00
DIGITADOR	SEDE CENTRAL /VENTANILLA		1	120.00	70.00	8,400.00
INVENTARIADOR	CHIMBOTE (CHICLAYO)	291	1	100.00	20.00	2,000.00
INVENTARIADOR	PISCO	338	1	100.00	20.00	2,000.00
INVENTARIADOR	IQUITOS	140	1	100.00	16.00	1,600.00
INVENTARIADOR	TARAPOTO	123	1	100.00	16.00	1,600.00
INVENTARIADOR	PUNO (LABORATORIO- PUESTO FRONTERIZO)	326	1	100.00	20.00	2,000.00
INVENTARIADOR	MADRE DE DIOS (PUESTO FRONTERIZO)	191	1	100.00	20.00	2,000.00
INVENTARIADOR	CAMANA	167	1	100.00	15.00	1,500.00
INVENTARIADOR	TACNA -ILO	327	1	100.00	20.00	2,000.00
INVENTARIADOR	HUANCAYO (HUANUCO)	124	1	95.47	15.00	1,432.00
TOTAL		9,914.00	16			58,400.00

(*) LOS LOCADORES DE AMBAS SEDES TRABAJARAN POR PERIODOS PRIMERO EN LA SEDE VENTANILLA Y LUEGO EN LA SEDE CENTRAL

ANEXOS

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	---

ANEXO N° 2

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las Instalaciones de [consignar nombre de la entidad], ubicada en [consignar dirección de la entidad], Provincia y Departamento, se reúnen:

Por parte de Control Patrimonial	Por parte de:
[Consignar Nombre y Apellido]	[Consignar Nombre y Apellido]
[Consignar tipo y Numero de Documento de Identidad]	[Consignar tipo y Numero de Documento de Identidad]
[Consignar cargo en la Entidad]	[Consignar cargo en la Entidad]) [consignar datos de la persona jurídica]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de los bienes descritos en el Apéndice A, a favor de (Consignar Nombre de la Entidad) La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de (Consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial).

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega

Por la Recepción



PERÚ
Ministerio
de la Producción

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024- SANIPES



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura



PERÚ
Ministerio
de la Producción



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

ANEXO N° 04

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD	Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES		
TIPO	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO
MOTIVO	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIOS	CAPACITACION Y/O EVENTO /OTROS
DOCUMENTO QUE AUTORIZA: EMAIL 12/10/2023 SANDRA GRABIEL ATAUCUSI- COORDINADOR TECNICO LABORATORIOS UGL			

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombre y Apellidos	DNI:	Representante Proveedor /Usuario	DNI:
Correo Electronico		Dirección:	
Organo o Unidad Organica		Proveedor /Organo o Unidad Organica	
Local o Sede		Local o Sede	

N° DE ORDEN	DESCRIPCION							
	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

[1] El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular o malo.

OBSERVACION GENERAL: LOS BIENES A SALIR, NO SON CONSIDERADOS BIENES PATRIMONIALES, SIN EMBARGO SE REALIZA EL DOCUMENTO PARA UN EXTRACTO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN GENERAL

Responsable de Dependencia

V°W° Control Patrimonial

Responsable de Traslado

V°W° de Seguridad

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	
---	---	---

ANEXO N° 05

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha]], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
	9105.02 Bienes en custodia				
	9105.03 Bienes no depreciables				
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
	9105.04 Bienes monetizables				
1503	Vehículos, maquinarias y otros				
	1503.01 Vehículos				
	1503.0101 Para transporte terrestre				

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	---

ANEXO N° 06

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES:

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

[Consignar, entre otras, las siguientes actividades:

- *Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario*
- *Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales*
- *Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)*
- *Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]*



PERÚ

Ministerio
de la Producción

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024- SANIPES



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

- *Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario*
- *Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes*
- *Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes*
- *Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición*
- *Cuadro resumen de Conciliación de Inventario*
- *Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.*
- *Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]*

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

.....
[Nombre del presidente de la Comisión de Inventario]

.....
Miembro de la Comisión de Inventario

.....
Miembro de la Comisión de Inventario



PERÚ
Ministerio
de la Producción

PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2024-SANIPES



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura



PERÚ
Ministerio
de la Producción

ANEXO Nº 07
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL



0001

ENTIDAD: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES FECHA:

NOMBRE DEL USUARIO: CONDICIÓN:

SEA

ASISTENTE

 PERSONAL INVENTARIADOR:

UNIDAD ORGANICA: NOMBRE Y APELLIDOS:

UBICACIÓN FÍSICA: EQUIPO DE TRABAJO:

TIPO DE VERIFICACIÓN: FÍSICA | DIGITAL |

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN											
	COD. PATRIMONIAL	INV. 2023	INV. 2021	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	DESEPHACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

(1) USOS (1), DESUSO (2); (2) EL ESTADO ES CONSERVADO EN BASE A LA SIGUIENTE ESCALA: BUENO, REGULAR, MALO, CHATARRA Y RUIN. EN CASO DE DEGRADACIÓN, UTILIZAR ESCALA DEGRADACIÓN A SU NATURALEZA

CONSERVACIÓN:

* EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON NINGÚN BIENES MUEBLES FUERA DE INVENTARIO

* EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y COORDINACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS, RECOMENDANDO TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO PARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERIORES, ETC.

* CUALQUIER NECESIDAD DE TIRADO DEL BIEN MUEBLE DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD O ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD ES PRONTO COMUNICADO AL ENCARGADO DE LA DEPT

USUARIO DEL BIEN(S)

RESPONSABLE DEL BIEN(S)

PERSONAL INVENTARIADOR

REPROGRAMACIÓN CRONOGRAMA DE INVENTARIO 2024

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUTOR	Dic-24																								Ene-24																	
			Laure 01	Marzo 05	Miércoles 08	Juarez 12	Vicente 15	Laure 18	Marzo 22	Miércoles 25	Juarez 28	Vicente 31	Laure 04	Marzo 08	Miércoles 11	Juarez 14	Vicente 17	Laure 20	Marzo 24	Miércoles 27	Juarez 30	Vicente 01	Laure 04	Marzo 08	Miércoles 11	Juarez 14	Vicente 17	Laure 20	Marzo 24	Miércoles 27	Juarez 30	Vicente 01												
1	INVENTARIO SEDE VENTANILLA	04 Inventariadora																																										
4	INVENTARIO SEDE SAN ISIDRO/ SEDE CENTRAL	04 Inventariadora																																										
5	INVENTARIO PUNO	01 Inventariador																																										
	INVENTARIO PUNO CEBAF																																											
6	INVENTARIO MADRE DE DIOS	01 Inventariador																																										
	INVENTARIO MADRE DE DIOS - IRAPARI																																											
7	INVENTARIO CAMANA	01 Inventariador																																										
8	INVENTARIO ILO	02 Inventariador																																										
	INVENTARIO TACHA																																											
11	INVENTARIO CHIMBOTE	01 Inventariadora																																										
12	INVENTARIO PISCO	01 Inventariadora																																										
13	INVENTARIO HUANCAYO	01 Inventariador																																										
9	INVENTARIO SEDE IQUITOS	01 Inventariadora																																										
10	INVENTARIO TARAPOTO	01 Inventariadora																																										
14	INVENTARIO SECHURA	02 Inventariador																																										
	INVENTARIO PAITA	02 Inventariador																																										
15	INVENTARIO TUMBES	02 Inventariador																																										
	INVENTARIO TUMBES CEBAF	01 Inventariador																																										
	DIGITACION DE INVENTARIO	01 DIGITADOR																																										
	ANÁLISIS, CRUCE, BUSQUEDA DE FALTANTES Y	04 Inventariadora																																										
	INVENTARIO DE EXISTENCIAS ALMACEN	04 Inventariadora																																										
	CONCILIACION CONTABLE	02 ESPECIALISTAS																																										

FERIADO