



PERÚ

Ministerio
de la Producción

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2025-SANIPES**



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

**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 2025**



PERÚ
Ministerio
de la Producción

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2025-SANIPES**



1. INTRODUCCION

2. OBJETO

3. AMBITO DE APLICACIÓN

4. RESPONSABILIDADES

5. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

6. CRONOGRAMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

7. CRONOGRAMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS

8. RECURSOS

9. AVANCE DE EJECUCION DEL INVENTARIO

10. ANEXOS

10.1 ANEXO 01: Formato “Acta de Inicio y Terminó de la toma de inventario físico de bienes muebles” (OSD)

10.2 ANEXO 02: Formato “Acta de entrega y recepción de inventario”.

10.3 ANEXO 04: Formato “Ficha de Salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles”.

10.4 ANEXO 05: Formato “Acta de conciliación de Inventario”.

10.5 ANEXO 06: Formato “Informe final de inventario”.

10.6 ANEXO 07: Formato “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (digital)

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

1. INTRODUCCION

La Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES, realiza procedimientos administrativos, técnicos, normativos y de vigilancia en toda la cadena de valor pesquera y acuícola, con la finalidad de proteger la salud pública y el estatus sanitario del país, así como promover la competitividad de los actores involucrados. adscrito al Ministerio de la Producción, nuestra misión es la de asegurar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva pesquera y acuícola, para proteger la vida y salud pública de los productores y consumidores, con instrumentos preventivos y correctivos que permiten aplicar prácticas regulatorias que incorporan el análisis de riesgo.

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 2025.

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 o en el aplicativo de toma de inventario para que 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 - SANIPES; 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 - SANIPES a nivel nacional.

4. RESPONSABILIDADES

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

- 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.
- 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

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

información en el SIGA Modulo Patrimonio, este proceso se realizará bajo la modalidad AL BARRER de los activos fijos, de los activos no depreciables y 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 inmovilidad de los bienes patrimoniales durante el tiempo de ejecución de la toma de inventario adjuntando el cronograma y designación de equipo de trabajo. Asimismo, solicitara 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.

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

- 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 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- Digital). En todos los bienes inventariados, se colocará la etiqueta respectiva del inventario 2025 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 “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

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

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 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 de Inventario(Anexo 06) presentado por la comisión de inventario.
- 5.2.9 Control Patrimonial procesara las fichas de levantamiento de información (anexo 07- Digital) 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.

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

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 2025 (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.

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

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 05 Inventariadores, 01 Digitador y 02 facilitadores autorizados por la Comisión de Inventario, quienes realizarán el trabajo de campo de la siguiente manera:

Primera Etapa

Toma de Inventario Sede – Lima – Callao

TODOS LOS EQUIPOS LIMA-CALLAO	N° DE BIENES	N° DE DIAS	MODALIDAD DE TRASLADO	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
VENTANILLA	3428	13	TERRESTRE	23 01 AL 13.02.26	1,2,3,4
OSD – CALLAO VENTANILLA	229	2	TERRESTRE	10 02 AL 12.02.26	1.
EL OLIVAR	58	1	TERRESTRE	13.02.26	1
LINCE	1801	5	TERRESTRE	10 AL 30.12.25	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 Sanitarias 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	MODALIDAD DE TRASLADO	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
LIMA-OSD CHIMBOTE	274	3	TERRESTRE	15 AL 17.12.25	1
LIMA -TUMBES			AEREO		
OSD TUMBES-CEBAF	429	3	TERRESTRE	23 AL 25.02.26	1,2
LIMA-PIURA			AEREO		

 PERÚ Ministerio de la Producción		PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES				 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
OSD PAITA	301	2	TERRESTRE	19 AL 20.02.26	1,2	
OSD SECHURA	565	3	TERRESTRE	16 AL 18.02.26	1,2	

Incluye desplazamientos entre las OSD

EQUIPO SUR	N° DE BIENES	N° DE DIAS	MODALIDAD DE TRASLADO	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
LIMA -JULIACA			AEREO		
OSD PUNO - CEBAF	298	3	TERRESTRE	03 AL 05.02.26	1,2
LIMA-TACNA			AEREO		
OSD TACNA	221	3	TERRESTRE	09 AL 11.02.26	1
OSD ILO	114	1	TERRESTRE	12.02.26	1
LIMA -AREQUIPA			AEREO		
OSD CAMANA	190	2	TERRESTRE	16 AL 18.02.26	1
LIMA-OSD PISCO	333	3	TERRESTRE	01 AL 03.12.25	1
LIMA-OSD HUANCAYO	136	2	TERRESTRE	04 AL 05.12.25	1

Incluye desplazamientos entre las OSD

EQUIPO SELVA	N° DE BIENES	N° DE DIAS	MODALIDAD DE TRASLADO	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
LIMA -IQUITOS			AEREO		
OSD IQUITOS	148	2		01 AL 02.12.25	1
LIMA-TARAPOTO			AEREO		
OSD TARAPOTO	126	2		16 AL 17.02.26	1
LIMA -PUERTO MALDONADO			AEREO		
OSD MADRE DE DIOS-CEBAF	200	3	TERRESTRE	09 AL 11.02.26	1

Incluye desplazamientos entre las OSD

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

Tercera Etapa

Búsqueda de bienes NO ubicados, elaboración del acta de conciliación de Inventario, elaboración del Informe Final de Inventario y regularización de firmas de formatos de levantamiento de toma de inventario patrimonial.

TODOS LOS EQUIPOS LIMA-CALLAO	N° DE DIAS	MODALIDAD DE TRASLADO	FECHA PROPUESTA	EQUIPOS
BÚSQUEDA DE BIENES NO UBICADOS: VENTANILLA, EL OLIVAR Y LINCE	13	TERRESTRE	02.02 AL 24.02.26	INVENTARIADORES
ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO	4	TERRESTRE	11.02.AL 24.02.26	CONTROL PATRIMONIAL Y CONTABILIDAD
ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO.	4	TERRESTRE	25.02 AL 27.02.26	COMISION DE INVENTARIO
SUSCRIPCIÓN DE FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO POR CADA SERVIDOR CIVIL	10	TERRESTRE	19.02 AL 25.02.27	INVENTARIADORES

7. CRONOGRAMA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS

Para la ejecución del inventario físico de existencias, se realizará, un inventario físico masivo a ejecutarse el 05 de enero de 2026 y un inventario ciclico a ejecutarse 30 de enero 2026, 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:



PERÚ

Ministerio
de la Producción

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2025-SANIPES**



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

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.2025 (logo)" 00000**.

Para la adecuada identificación de la correlatividad de los bienes muebles Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - 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 2025, se determina, la adquisición de pasajes aéreos y/o terrestres y el otorgamiento de los viáticos correspondientes, en el caso de las comisiones de servicio al interior del país.

Cabe resaltar que de la evaluación realizada por esta Comisión, considerando el número aproximado de bienes a inventariar (8,857 bienes), el costo unitario del inventario físico de bienes muebles asciende a S/ 7.17, en tal sentido, se

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

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/ 61,680.00 (Sesenta y un mil seiscientos ochenta 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 2025 a nivel nacional, será al barrer, para establecer el mecanismo más favorable para la ejecución del inventario 2025, en sus distintas Sedes, Oficinas se plantea 02 estrategias de trabajo:

1) Estrategia 1

Ejecutarlo con profesionales y técnicos de la Entidad y adicionalmente contratando 06 locadores (05 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 la supervisión del procesamiento de la información.

Costo: S/61,680.00

2) 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.

Costo: a determinar según indagación de mercado por la Unidad de Abastecimiento.

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

PLAN DE GASTOS COMISION DE INVENTARIOS

SERVICIOS DE LOCACION A CONTRATAR

PERSONAL	CANT	MENSUAL	MESES	TOTAL S/.
INVENTARIADOR	5	3,500.00	2	35,000.00
DIGITADOR	1	4,000.00	2	8,000.00
				43,000.00

GASTOS DE PASAJES, VIATICOS Y OTROS

PROGRAMACION DE INVENTARIO EN OFICINAS SANITARIAS DESCONCENTRADAS- INVENTARIO 2025

Nº	Fechas		Destino	Objetivo	Cantidad de Personas	Días Programados	Tipo de Pasaje	Costo Pasaje por Persona		Total Pasajes (23.21.21) (S/.)	Total Viaticos (23.21.22) (S/.)	Total (S/.)
	Del	Al						Ruta	Importe			
1	03/02/2026 (Primer vuelo)	05/02/2026 (Ultimo vuelo)	PUNO	Resolucion de la Oficina de Administracion Nº 94-2025- SANIPES/OA Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias del Almacen del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.	2	3	Aereo	Lima - Puno-Lima	800.00	1,600.00	1,920.00	3,720.00
			Terrestre				Puno - Cebaf Desaguadero	100.00	200.00			
2	09/02/2026 (Primer vuelo)	11/02/2026 (Ultimo vuelo)	MADRE DE DIOS		1	3	Aereo	Lima-Madre de Dios - Lima	700.00	700.00	960.00	1,760.00
			Terrestre				M. de Dios - Iñapari - M. de Dios	100.00	100.00			
5	09/02/2026 (Primer vuelo)	12/02/2026(Ultimo vuelo)	TACNA		1	4	Aereo	Lima - Tacna	700.00	700.00	1,280.00	2,080.00
			ILO				Terrestre	Tacna - Camana - Ilo	100.00	100.00		
3	16/02/2026 (Primer vuelo)	18/02/2026	SECHURA		2	3	Aereo	Lima-Piura	500.00	1,000.00	1,920.00	3,120.00
			Terrestre				Piura- Sechura-Piura	100.00	200.00			
4		20/02/2026 (Ultimo vuelo)	PAITA			2	Terrestre	Piura- Paita-Piura	100.00	200.00	1,280.00	1,480.00
	23/02/2026 (Primer vuelo)	25/02/2026 (Ultimo vuelo)	TUMBES		2	3	Aereo	Tumbes - Lima	800.00	1,600.00	1,920.00	3,720.00
			TUMBES - CEBAF				Terrestre	Tumbes - Cebaf Tumbes	100.00	200.00		
8	16/02/2025	18/02/2026	CAMANA		1	3	Aereo	Arequipa - Lima	600.00	600.00	960.00	1,560.00
10	16/02/2026 (primer vuelo)	17/02/2026 (Ultimo vuelo)	TARAPOTO		1	2	Aereo	Lima - Tarapoto - Lima	600.00	600.00	640.00	1,240.00
										7,800.00	10,880.00	18,680.00

COSTO TOTAL	61,680.00
--------------------	------------------

 PERÚ Ministerio de la Producción	PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS 2025-SANIPES	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
---	---	--

9. AVANCE DE EJECUCION DEL INVENTARIO

9.1 Avance de la ejecución del inventario en el ejercicio 2025.

Teniendo en cuenta que durante el ejercicio 2025, se dio inicio al proceso de inventario de bienes patrimoniales 2025, de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura – SANIPES, es preciso indicar que se logró un avance en el inventario del 31.91 % que corresponden a actividades culminadas en determinadas sedes, las cuales se muestran en el siguiente cuadro:

REPORTE DE AVANCE DE REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2025 -SANIPES

N°	SEDES	CANTIDAD DE BIENES	AVANCE %
TOTAL BIENES- SANIPES		8,857	
1	OSD CHIMBOTE	281	100%
2	OSD PISCO	221	100%
3	OSD HUANCAYO	138	100%
4	OSD IQUITOS	137	100%
5	SEDE CENTRAL - LINCE	2,226	91%
TOTAL BIENES INVENTARIADOS		3,003	33.91

9.2 Avance de la ejecución del inventario de existencias 2025.

Respecto a las actividades del inventario de las existencias en el Almacén Central al 31 de diciembre de 2025, se aplicó el procedimiento del inventario físico “al barrer”, el mismo que se desarrolló cumpliendo con el cronograma aprobado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén, 2025.

Así mismo se logró culminar con el inventario de existencias en determinadas Oficinas Sanitarias Desconcentradas de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura – SANIPES, según lo descrito en el siguiente cuadro:

REPORTE DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS REALIZADO EN LAS SEDES DEL SANIPES

N°	SEDES	AVANCE %	MODALIDAD
1	OSD SECHURA	100%	PRESENCIAL
2	OSD PUNO	100%	VIRTUAL (TEAMS)
3	OSD TUMBES	100%	VIRTUAL (TEAMS)
5	ALMACEN SEDE CENTRAL - VENTANILLA	100%	PRESENCIAL



PERÚ

Ministerio
de la Producción

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2025-SANIPES**



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

ANEXOS



**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2025-SANIPES**

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 2025-SANIPES



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

PERÚ Ministerio de la Producción		SANIPES	
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	☐ COMISIÓN DE SERVICIOS	☐ CAPACITACIÓN Y/O EVENTO /OTROS
DOCUMENTO QUE AUTORIZA: EMAIL 13/10/2023 SANDRA GRABIEL ATAUCUSH- COORDINADOR TECNICO LABORATORIOS UGL			
DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombre y Apellidos	CNE:	Representante Proveedor /Usuario	CNE:
Correo Electronico		Dirección:	
Organo o Unidad Organica		Proveedor /Organo o Unidad Organica	
Local o Sede		Local o Sede	
N° DE ORDEN	DESCRIPCION		
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA
			MODELO
			SERIE
			OTROS
			ESTADO DE CONSERVACION
			OBSERVACION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
[1] El estado es consignado en base a la siguiente escala: buena, regular o mala.			
OBSERVACION GENERAL: LOS BIENES A SALIR, NO SON CONSIDERADOS BIENES PATRIMONIALES, SIN EMBARGO SE REALIZA EL DOCUMENTO PARA UN DETECTIVO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN GENERAL.			
Responsable de Dependencia		V°B° Control Patrimonial	
Responsable de Traslado		V°B° de Seguridad	

**PERÚ**Ministerio
de la Producción**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2025-SANIPES****SANIPES**
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura**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				



**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2025-SANIPES**

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.)]*



**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO DE
BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS
2025-SANIPES**

- *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