



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 015 -2016-SANIPES/SG

Surquillo, 18 OCT 2016

### VISTOS:

El Informe N° 034-2016-SANIPES/OA de la Oficina de Administración; el Memorando N° 237-2016-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, Informe N°640-2016-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30063, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar, supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, se establece como una de las funciones de la Secretaría General, la siguiente: *"Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos administrativos, comunicaciones institucionales y de apoyo de la institución."*;

Que, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, viene implementando progresivamente procedimientos de gestión administrativa y operativa en coordinación con los Jefes de cada Órgano y Unidad Orgánica, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento;

Que, en ese sentido, con Informe N° 034-2016-SANIPES/OA de fecha 20 de abril de 2016, la Oficina de Administración señala que a efectos que el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES realice una adecuada gestión administrativa respecto de los bienes muebles de su propiedad y de los que se encuentren a su cargo, se debe emitir una normativa de carácter interno que regule su asignación, uso, administración y supervisión en nuestra Entidad; proponiendo para ello, el proyecto de la Directiva "Disposiciones para la asignación, uso, administración y supervisión de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES";

Que, asimismo, con Memorando N° 237-2016-SANIPES/OPP de fecha 20 de setiembre de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva mencionada, señalando que ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad



Pesquera – SANIPES”, emitiendo opinión favorable al proyecto;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, “Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia”;

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario contar con un documento de gestión interna que regule entre otros aspectos, el Plan de Comunicaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) del año 2016;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 006-2016-SANIPES “Disposiciones para la asignación, uso, administración y supervisión de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES”, la misma que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Disponer** la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES ([www.sanipes.gob.pe](http://www.sanipes.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA  
SANIPES

  
Abog. ALDO POLACK CAVASSA  
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Organismo Nacional de Sanidad  
Pesquera

## DIRECTIVA N° 006-2016-SANIPES

**DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y  
SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE  
SANIDAD PESQUERA – SANIPES**



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 - 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	<b>Página 2 de 16</b>

**DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES**

**CONTENIDO**

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VII. RESPONSABILIDADES	15
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX. ANEXOS	15



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	Página 3 de 16

## DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la asignación, uso, administración y supervisión de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio, independientemente de su modalidad de obtención, sea por donación, adquisición, transferencia u otros, conforme con los dispositivos legales vigentes.

### II. FINALIDAD

Garantizar el uso y aprovechamiento de los bienes muebles, mediante la planificación, registro, asignación, custodia y supervisión de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, instruyendo al personal usuario sobre el tema, de tal manera que sean empleados en el cumplimiento de las metas programadas.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por todo el personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual que presten servicios en los diferentes Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1 La Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 4.2 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 4.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 4.5 Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Norma modificatoria del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.8 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.9 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- 4.11 Resolución de Contraria N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.12 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 - 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	<b>Página 4 de 16</b>

4.13 Resolución de Secretaria General N° 008-2015-SANIPES/SG que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera".

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

Para efecto de la presente Directiva, se aplicarán los siguientes términos:

- a) Bienes Muebles.- Son aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año; definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-SBN y los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado Catálogo. A estos bienes también se les denomina bienes patrimoniales.
- b) Código Patrimonial.- Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- c) Asignación de Bienes Muebles en Uso.- Entrega formal por escrito de bienes muebles a un usuario por parte de la Unidad de Abastecimiento, a través del personal de Control Patrimonial para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda, en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, siendo responsable de su tenencia, custodia y buen uso.
- d) Desplazamiento.- Es el traslado de un bien mueble del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, comprendiendo los siguientes tipos:

**Desplazamiento Interno.-** Es el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, de un área a otra, temporal o permanentemente, dentro de la sede respectiva.

**Desplazamiento Externo.-** Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de las sedes del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, para la realización de una comisión de servicios, asignación a otra sede u oficina desconcentrada, mantenimiento y/o reparación por terceros o cualquier otro motivo, de acuerdo con la normatividad de la materia.

**Desplazamiento por Mantenimiento.-** Es el traslado de un bien mueble al área competente para su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver el bien al usuario.

**Desplazamiento por Devolución.-** Es el traslado de un bien mueble a la Unidad de Abastecimiento, por renunciar a su uso y dicho bien no pueda ser asignado a otro usuario, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia se traslada a la Unidad de Abastecimiento.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	Página 5 de 16

- e) **Software Inventario de Mobiliario Institucional.-** Es el soporte informático que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes muebles con código patrimonial, el cual ha sido elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- f) **Usuario.-** Toda persona que labora o presta servicios en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

## 5.2 Competencia

- a) La Unidad de Abastecimiento es la responsable del registro, administración y control de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, de acuerdo a la normatividad de la materia, estando a su cargo además la recepción de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad y la remisión de la documentación sustentatoria para la incorporación, registro y codificación patrimonial; actividades que las realiza a través del personal asignado a control patrimonial y almacén, respectivamente.
- b) La Unidad de Tecnología de Información (UTI), es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los equipos de cómputo, redes y comunicaciones de propiedad del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.
- c) La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de informar a la Unidad de Abastecimiento sobre la incorporación y/o cese de personal, a fin de que esta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados en uso.
- d) La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, es la responsable del adecuado registro contable de los bienes muebles, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, para su apropiada inclusión en los Estados Financieros del SANIPES.

## 5.3 Adquisición y Registro de Bienes Muebles

La Unidad de Abastecimiento, a través del personal de Control Patrimonial, se encuentra a cargo del manejo de la cuenta activo fijo al producirse el ingreso de un bien mueble, generando el registro de control individual, simultáneamente al registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la Orden de Compra correspondiente.

En el caso de un bien adquirido con anterioridad, se generará su registro, de ser posible, con el valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc. De no ser posible, se registrará con el valor actual según libros, solamente en caso no se cuente con registro alguno de su valor, el bien deberá ser tasado por un profesional de la materia.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 - 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	Página 6 de 16

Los bienes del activo fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, procediéndose, en la fase de generación del Registro de Control de Activo Fijo, a ordenarlos por áreas y dentro de cada área por las Cuentas y Sub Cuentas establecidos en el Plan Contable. Adicionalmente, existirá un grupo especial donde se incluirán los registros de los activos fijos, por ser recién adquiridos, por haber sido devueltas por algunas dependencias o por no estar en uso.

#### 5.4. Control de Bienes Muebles

Las acciones de registro y control de los bienes muebles de propiedad del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, cualquiera que sea la forma de adquisición, son las siguientes:

- Ingreso al Patrimonio Institucional.
- Asignación en uso y/o cesión en uso.
- Transferencia.
- Baja.
- Toma de Inventario.
- Afectación en uso.
- Depreciación.
- Alquiler de bienes (registro).

Los bienes muebles que se afectan en uso a los servidores del SANIPES, se conocen a través del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, siendo responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, a través del personal de Control Patrimonial, efectuarlo como mínimo una vez al año.

La toma de inventario se realiza con las siguientes especificaciones: cantidad, unidad de medida, ubicación, constatación física, descripción, marca, modelo, serie, usuario, y otros, dejando constancia documentada de los bienes muebles. La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

#### 5.5. Altas y Bajas de Bienes Muebles

El Alta de bienes muebles, es el procedimiento que posibilita la incorporación física y contable al patrimonio del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, el cual deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles de producido el ingreso, correspondiendo la emisión de una Resolución de la Oficina de Administración, indicando de manera expresa la causal que origina el alta.

La Baja de bienes muebles, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio, Se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración con indicación expresa de la causal que la origina.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	Página 7 de 16

El reemplazo o retiro de todo activo fijo se hará utilizando la forma dispuesta para tal efecto, con la respectiva autorización del Jefe de la Oficina de Administración. Asimismo deberá devolverse al almacén el activo fijo reemplazado o retirado, por lo que el personal de Control Patrimonial actualizará el registro del activo fijo para eliminar el activo.

Los bienes del activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera deben ser dados de baja oportunamente, requiriendo una respuesta oportuna por parte de la Oficina de Administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar baja a tales bienes.

Tanto el Alta como la Baja de bienes muebles deben realizarse conforme a las disposiciones vigentes emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en cuanto a sus causales y procedimiento a seguir, siendo necesario la elaboración de un Informe Técnico por parte del personal de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.

Para cualquier otra causal no prevista de manera expresa en tales disposiciones, el SANIPES deberá presentar ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, un informe Técnico Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita opinión favorable.

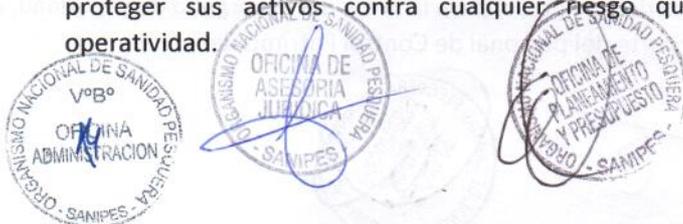
#### 5.6. Mantenimiento de Bienes Muebles

Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento en coordinación con las áreas usuarias cuyo personal tiene asignados bienes muebles, conservarlos en estado óptimo de funcionamiento para prolongar su periodo de vida útil, desarrollando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, estando por ello en la obligación de diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes del activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Institución.

La Unidad de Abastecimiento antes de proceder a la contratación de las empresas que desarrollan servicios de mantenimiento, deben evaluar su experiencia en dicha rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica, asimismo, de manera previa, estos servicios deben estar debidamente justificados por las áreas usuarias.

#### 5.7 Seguro Patrimonial

Es la póliza que adquiere el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 - 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	Página 8 de 16

La contratación de la póliza para proteger el patrimonio del SANIPES contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores en cumplimiento de la normatividad de contrataciones estatales.

Es responsabilidad del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES establecer la metodología para detectar, prevenir, y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de sus bienes muebles.

Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, considerar el valor de los activos fijos a efectos de contratar la póliza de seguro necesaria para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, la cual debe ser verificada periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

Asimismo es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento implementar las acciones relativas a la custodia física y seguridad, en las instalaciones de las sedes del SANIPES, con el objeto de salvaguardar los bienes muebles.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Ingreso de Bienes Muebles

El Ingreso Físico, es un acto de incorporación al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes muebles al Patrimonio Institucional.

Los bienes ingresan mediante compra, transferencia, donación, reposición, permuta, afectación y cesión en uso, para su posterior distribución a los usuarios.

Los bienes que no son de propiedad del SANIPES y que corresponden a funcionarios y/o servidores, pueden ingresar a la Institución presentando el FORMATO DE AUTORIZACION DE INGRESO DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS (Anexo N° 01), conjuntamente con la documentación que acredite su propiedad o posesión.

En dicho Formato se deben consignar todas las especificaciones técnicas de los bienes muebles del tercero, la fecha de ingreso, así como la firma del encargado de seguridad. Este documento debe ser alcanzado a la Unidad de Abastecimiento, a fin que coordine con el personal de Control Patrimonial, la autorización y registro correspondiente.

Cuando se proceda al retiro de los bienes muebles de terceros, deberá presentarse el formato generado al momento de su ingreso, para la firma del encargado de seguridad, así como para la verificación por parte del personal de Control Patrimonial.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	<b>Página 9 de 16</b>

El formato de autorización de ingreso de bienes muebles de terceros también será utilizado cuando la Institución estime necesaria la contratación de servicios de alquiler de bienes muebles para dar cumplimiento a determinadas necesidades que no puedan ser cubiertas con bienes propios.

## 6.2. Codificación y Registro

Todos los bienes muebles de propiedad del SANIPES o que se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código patrimonial, único e irrepetible.

Se encuentra a cargo del personal de Control Patrimonial, asignar y colocar los códigos de identificación de los bienes muebles del SANIPES, así como registrarlos en el Software Inventario de Mobiliario Institucional.

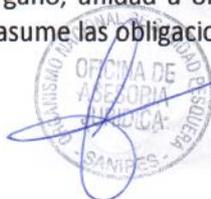
## 6.3 Asignación de Bienes Muebles en Uso

Constituye un bien mueble asignado en uso, aquel que es entregado y registrado en posesión a un usuario del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera por la Unidad de Abastecimiento, a través del personal de Control Patrimonial, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a los siguientes procedimientos mínimos:

- a) El jefe inmediato del usuario solicitará por escrito a la Oficina de Administración, la asignación y entrega de los bienes muebles que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.
- b) Previa remisión, la Unidad de Abastecimiento a través del personal de Control Patrimonial, evaluará la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos, de proceder el pedido, autorizará la asignación de los bienes solicitados.
- c) Para dejar constancia de la entrega de los bienes muebles al usuario por parte del personal de Control Patrimonial, se deberá suscribir el FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES (Anexo N° 02), en el que se indicará la descripción de los bienes muebles que serán de responsabilidad del usuario.

Si durante el ejercicio de las labores del usuario, fuera necesaria la entrega de nuevos bienes muebles a su favor, será obligatoria la suscripción de un nuevo FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES actualizado.

- d) En caso el bien solicitado deba ser usado indistintamente por más de una persona del mismo órgano, unidad u oficina, el personal de Control Patrimonial asignará el bien al jefe del órgano, unidad u oficina, según corresponda, quién conforme a la presente Directiva, asume las obligaciones que se establece para los usuarios.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 - 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	<b>Página 10 de 16</b>

Los bienes ingresan al dominio del usuario del SANIPES cuando son asignados a través de la suscripción de los siguientes documentos:

- El Pedido Comprobante de Salida-PECOSA (Entregado por el Área de Almacén).
- La Planilla de Inventario o Formato de Levantamiento de Información de Bienes Muebles.
- El Formato de Asignación de Bienes Muebles. (Anexo N° 02)

Los bienes salen de dominio del usuario del SANIPES a través de la suscripción de los siguientes documentos:

- El Formato de Movimiento de Bienes Muebles (Anexo N° 03).
- El Formato de Asignación de Bienes Muebles (Anexo N° 02), en la entrega de cargo.

Para el caso de los teléfonos celulares en uso del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, los mismos serán asignados a los usuarios por parte de la Unidad de Tecnología de la Información, a través del ACTA DE RECEPCION DE EQUIPO MOVIL (Anexo N° 04).

#### 6.4 Desplazamientos

Todo desplazamiento interno o externo de un bien mueble de propiedad del SANIPES deberá ser autorizado por el jefe inmediato del usuario y la Unidad de Abastecimiento.

En consecuencia, el jefe inmediato del usuario solicitará el desplazamiento a la Unidad de Abastecimiento por escrito, y ésta remitirá para el llenado correspondiente el Formato de Movimiento de Bienes Muebles.

El documento original deberá quedar en poder de la Unidad de Abastecimiento, debiendo ser archivado por el personal de Control Patrimonial y una copia con el jefe inmediato del usuario. En el caso de desplazamiento externo, una copia adicional deberá acompañar al bien desplazado.

No se debe realizar ningún desplazamiento si no se cuenta con el Formato de Movimiento de Bienes Muebles debidamente suscrito.

En el caso de equipos de cómputo, redes y comunicaciones, el jefe inmediato del usuario solicitará el apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información, para realizar el desplazamiento correspondiente, dicha Unidad se encuentra prohibida de realizar desplazamientos sin la previa autorización de la Unidad de Abastecimiento, salvo en el caso de los teléfonos celulares.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	Página 11 de 16

#### 6.5. Desplazamiento por Mantenimiento

En este caso el bien mueble seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia.

Si existe daño o desperfecto de equipo de redes, cómputo y de comunicaciones, el usuario deberá comunicarse directamente con la Unidad de Tecnología de la Información para su reparación, en estos casos no intervendrá la Unidad de Abastecimiento, debiendo la Unidad de Tecnología de la Información comunicar dicho desplazamiento (entrega y devolución del bien al usuario) a la Unidad de Abastecimiento vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito.

Cuando la Unidad de Tecnología de la Información determine que el bien deba ser reemplazado por otro, comunicará dicha circunstancia a la Unidad de Abastecimiento para que ésta asigne el bien y/o efectúe el desplazamiento correspondiente de acuerdo a lo previsto en la presente Directiva.

Cuando el equipo no pueda ser reparado por la Unidad de Tecnología de la Información, ésta efectuará su requerimiento de servicio a la Unidad de Abastecimiento para la reparación correspondiente, la Unidad de Tecnología de la Información estará a cargo de la entrega del equipo al proveedor así como de la recepción del mismo, debiendo para tal efecto, utilizar el Formato de Movimiento de Bienes Muebles.

#### 6.6 Entrega y Recepción de Cargo

Todo usuario deberá hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso, cuando se extinga el vínculo laboral o contractual con el SANIPES, para lo cual deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento, a efectos que el personal de Control Patrimonial, verifique la existencia y estado de los bienes muebles que figuran en el Formato de Asignación de Bienes Muebles, debiendo emitir su conformidad, la cual debe ser puesta en conocimiento de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Recursos Humanos.

En caso le hubiera sido asignado un teléfono celular al usuario, el mismo deberá ser devuelto a la Unidad de Tecnología de la Información, suscribiéndose un Acta de Recepción de Equipo Móvil, el cual será puesto de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos informar a la Unidad de Abastecimiento, la extinción del vínculo laboral o contractual de un usuario, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles, a fin de que coordine la participación del personal de Control Patrimonial y de la Unidad de Tecnología de la Información, según corresponda, en la entrega y recepción de cargo de los bienes muebles asignados al usuario, así como también para que autorice el desplazamiento que corresponda.



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 - 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	Página 12 de 16

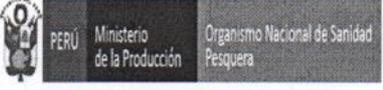
### 6.7 Supervisión y Control de los Bienes Muebles

La Unidad de Abastecimiento de manera inopinada verificará la existencia física, el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera y constatará su estado de conservación y funcionamiento, siendo obligatorio que los usuarios brinden las facilidades para que se realice la supervisión correspondiente.

### 6.8 Pérdida, hurto u otros y recuperación de los bienes asignados en uso

- a) En caso de pérdida, robo, hurto, destrucción, siniestro u otro evento sobre los bienes muebles asignados, es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, proceder a realizar lo siguiente:
  - Dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho, deberá efectuar la denuncia en la dependencia policial más cercana a su centro laboral, solicitando copia certificada de la misma, así como presentar informe a su jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policial, quién a su vez lo elevará a la Unidad de Abastecimiento.
- b) En caso corresponda al evento, el usuario deberá solicitar al puesto policial el resultado de la investigación realizada, remitiendo la documentación obtenida a la Unidad de Abastecimiento para que se adjunte a los actuados internos. La denuncia policial es requisito para que se realicen los trámites respectivos ante la empresa de seguros, de corresponder.
- c) El usuario será responsable administrativa, pecuniaria, civil o penalmente, de ser el caso, por la pérdida, destrucción, daño, deterioro o mal uso de los bienes muebles asignados.
- d) La negligencia respecto a la custodia, conservación, control y protección de los bienes muebles no solo es atribuible al usuario, si a cualquier servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento de la ocurrencia del evento.
- e) En caso de pérdida, destrucción, daño o deterioro del bien mueble por negligencia o dolo del usuario, debidamente comprobada y previo descargo, la Unidad de Abastecimiento ordenará el tramite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:
  - Deberá remitirse un informe a la Oficina de Administración, para que disponga la reparación o reposición del bien, según sea el caso, en un periodo máximo de treinta (30) días calendarios.
  - El usuario responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta a la Oficina de Administración, la cual comunicará a la Unidad de Abastecimiento, y ésta al personal de Control Patrimonial.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	<b>Página 13 de 16</b>

- En caso el bien sea repuesto, deberá acreditarse que se trate de un bien de modelo, tipo y características iguales o similares. No se aceptarán bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original.
  - Transcurrido el plazo y de no cumplirse la reparación o reposición, la Unidad de Abastecimiento informará a la Oficina de Administración la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber o retribución mensual del usuario, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales. El dinero a desembolsar corresponderá al valor de reparación, adquisición o al valor comercial se trate de una reparación o reposición respectivamente.
  - Si el usuario afectado no aceptase el descuento, se informará a la Oficina de Asesoría Jurídica, para las acciones a que hubiera lugar.
  - La Unidad de Abastecimiento, con el apoyo del personal de Control Patrimonial procederá a tramitar todos los actuados recibidos al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Sancionador URRHH, para que realice las acciones de su competencia, en el marco de la normatividad correspondiente.
- f) En caso que la pérdida, destrucción, daño o deterioro del bien mueble sea detectado por la Unidad de Abastecimiento, a través del personal de Control Patrimonial, ésta deberá requerir al usuario, a través de su jefe inmediato, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente directiva.
- g) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien mueble serán la base para dar de baja al bien perdido, destruido, dañado o deteriorado. El bien repuesto se incorporará al Patrimonio del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera como Alta de Bien.
- El personal de Control Patrimonial ante este tipo de hechos elaborará el informe técnico correspondiente, el cual será elevado a la Unidad de Abastecimiento para dar inicio al procedimiento de baja.
- h) A pesar que pueda existir reconocimiento del evento por parte de la empresa de seguros, y proceda con la reposición parcial o total del bien mueble, si se evidencia que el usuario actuó de manera deliberada o con negligencia para la ocurrencia del evento, será de su responsabilidad el pago de la prima del seguro solicitado por la empresa de seguros, para la reposición del bien. Exigencia que tendrá en cuenta el procedimiento antes mencionado.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 - 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	<b>Página 14 de 16</b>

### 6.9. Obligaciones de los Usuarios

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

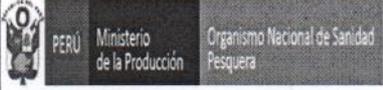
- a) Utilizar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso.
- b) Conservar y mantener en óptimo funcionamiento los bienes muebles asignados en uso y disponer de un cuidado adecuado de los mismos.
- c) Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregados para su uso.
- d) Impedir que otras personas utilicen los bienes muebles que le fueron asignados para fines de uso particular o distintos a aquellos para lo cual estén específicamente destinados.
- e) Informar por escrito a la Unidad de Abastecimiento sobre daños, deterioros, averías, mal funcionamiento, pérdida, robo o sustracción (hurto) respecto a los bienes muebles que le fueron entregados para su uso en el plazo máximo de 48 horas de conocido el hecho.
- f) Comunicar previamente por escrito a la Unidad de Abastecimiento cualquier desplazamiento interno y/o externo de bienes muebles, contando para ello con la autorización del jefe inmediato superior.
- g) Devolver los bienes que le fueran entregados para su uso, mediante la verificación del Formato de Asignación de Bienes Muebles, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda.
- h) Informar por escrito a la Unidad de Abastecimiento y a su jefe inmediato acerca de los bienes entregados para su uso, que no requiera para la realización de sus funciones o servicios. La devolución deberá ser formalizada con el Formato de Movimiento de Bienes Muebles.
- i) Comunicar a la Unidad de Abastecimiento sobre el ingreso de bienes muebles de su propiedad o posesión, mediante el Formato de Autorización de Ingreso de Bienes de Terceros, adjuntando la documentación que acredite dicha propiedad o posesión, debiendo justificar la necesidad del ingreso para el cumplimiento de sus funciones por intermedio de su jefe inmediato.
- j) No usar ni poseer bienes muebles que no le hubieran sido entregados para su uso.
- k) Brindar las facilidades necesarias para que se realice la supervisión de los bienes muebles que tenga asignados.

### 6.10 Faltas

Constituyen faltas administrativas conforme a la presente directiva, las siguientes acciones u omisiones:

- a) Aprovecharse del bien asignado para uso no oficial o ajeno de los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- b) Dar uso indebido al bien asignado, generando como consecuencia de ello su avería, deterioro o destrucción.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	<b>Página 15 de 16</b>

- c) No informar a la Unidad de Abastecimiento sobre los desplazamientos de los bienes asignados a su persona.
- d) No informar a la Unidad de Abastecimiento sobre las averías o deterioros de los bienes muebles asignados, así como de la necesidad de su mantenimiento.
- e) No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes sobre las situaciones de pérdida, robo, hurto, destrucción, siniestro u otro evento de similar naturaleza conforme a la presente directiva.
- f) Ingresar un bien de su propiedad o posesión sin efectuar el procedimiento correspondiente.
- g) Impedir la realización de la labor de control y supervisión a cargo del personal de Control Patrimonial.
- h) Omitir hacer la entrega formal de los bienes muebles asignados a su persona cuando concluya su vínculo laboral o contractual con SANIPES.
- i) Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.

La comisión de alguna de las faltas antes descritas implicará la remisión de los actuados al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Sancionador URRHH, para que realice las acciones de su competencia, en el marco de la normatividad correspondiente.

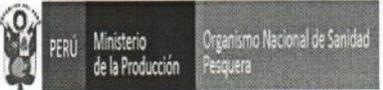
## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Corresponde a las Unidades de Abastecimiento, Tecnología de Información, Recursos Humanos, así como de Contabilidad, Finanzas y Tesorería dar estricto cumplimiento a las competencias a su cargo reguladas en la presente Directiva
- 7.2 Los jefes inmediatos y los usuarios que tienen asignados bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, están sujetos al cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.
- 7.3 La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presenta Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Durante la realización del inventario físico de los bienes muebles no se deben realizar desplazamientos, salvo en los casos debidamente autorizados por la Oficina de Administración.
- 8.2. Para la entrega de beneficios sociales, retribuciones o pagos generados a la extinción del vínculo laboral o contractual de un usuario, debe verificarse la realización de la entrega y recepción de cargo de los bienes muebles.



	<b>DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA-SANIPES</b>	<b>Resolución N° 00 - 2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 00 -2016-SANIPES</b>	<b>Página 16 de 16</b>

8.3 Toda referencia a la Unidad de Abastecimiento como al personal de Control Patrimonial, en el caso de las Oficinas Desconcentradas, se entenderá a quién haga las veces en sus funciones.

**IX. ANEXOS**

- Anexo N° 01 : Formato de Autorización de Ingreso de Bienes Muebles de Terceros.
- Anexo N° 02 : Formato de Asignación de Bienes Muebles.
- Anexo N° 03 : Formato de Movimiento de Bienes Muebles.
- Anexo N° 04 : Acta de Recepción de Equipo Móvil.





**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE AUTORIZACION DE INGRESO DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS**

MODALIDAD DE  
CONTRATO/TIPO DE SERVICIO \_\_\_\_\_

APPELLIDOS Y  
NOMBRES/EMPRESA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

ÁREA, UNIDAD ORGÁNICA U  
OFICINA DESCENTRALADA: \_\_\_\_\_

ITEM	CODIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDAS	ESTADO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1									
2									
3									
4									
5									

FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR \_\_\_\_\_ JEFE DEL ÁREA, UNIDAD ORGÁNICA U OFICINA DESCENTRALADA \_\_\_\_\_ V° B° CONTROL PATRIMONIAL \_\_\_\_\_ V° B° DE SEGURIDAD \_\_\_\_\_

NOTA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

APellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ MODALIDAD DE CONTRATO \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ÁREA, UNIDAD ORGÁNICA U OFICINA DESCENTRALADA: \_\_\_\_\_

ITEM	SBN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Jefe del Área, Unidad Orgánica u Oficina Descentralada: \_\_\_\_\_ V° B° (ABASTECIMIENTO) CONTROL PATRIMONIAL \_\_\_\_\_ V° B° UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN \_\_\_\_\_  
 Funcionario y/o Servidor: \_\_\_\_\_







Fecha de Recepción	/ /
Hora de Recepción	

**ANEXO N° 04**

**ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPO MÓVIL**

**DATOS DE RECEPCIÓN**

Apellidos y Nombres:			
Sede		D.N.I.	
Área			
Cargo			

**DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO**

Marca del Equipo		Tipo		Color de Equipo	
Modelo del Equipo				RPM	
IMEI				Número Asignado	
Número de Serie				SIMCARD	
Batería				Marca de la Batería	
Modelo Batería					

**ACCESORIOS**

Cargador telefónico	<input type="checkbox"/>	Cable para USB	<input type="checkbox"/>	Hand Free	<input type="checkbox"/>
Microsimcard	<input type="checkbox"/>	Estuche	<input type="checkbox"/>	Clip P.E.	<input type="checkbox"/>
Manual	<input type="checkbox"/>	Caja	<input type="checkbox"/>	Otros	_____

**OBSERVACIONES**

El usuario deberá entregar el equipo completo con accesorios en las mismas condiciones que le fue entregado, salvo el deterioro normal por el uso diario.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DNI:

DNI:

