



**Resolución Directoral**  
**N° DEC- 197 - 2014**

Callao, 07 agosto de 2014

**VISTOS:**

- a) Acuerdo N°140-87 del Consejo Directivo del IMARPE, de fecha 30.12.1987;
- b) Acuerdo N°123-95-CD/O del Consejo Directivo del IMARPE, de fecha 22.12.1995;
- c) Acuerdo N°026-99-CD/O del Consejo Directivo del IMARPE, de fecha 30.03.1999;
- d) Memorándum N°431-2013-IMARPE/OGPP, de fecha 18.10.2013
- e) Memorándum N°OGAJ-OPP-851-2013, de fecha 29.11.2013;
- f) Memorándum N°OGA-1096-2013, de fecha 05.11.2013;
- g) Memorándum N°OGA-1088-2013, de fecha 04.11.2013;
- h) Memorándum N°AFF-504-2013, de fecha 25.10.2013;
- i) Memorándum N°AFF-406-2013, de fecha 12.09.2013;
- j) Memorándum N°506-2013-IMARPE/OGPP, de fecha 06.12.2013;
- k) Memorándum N°OGAJ-OPP-044-2014, de fecha 16.01.2014;



M. CELI

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto del Mar del Perú - IMARPE es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción (PRODUCE), que tiene por finalidad promover y realizar investigaciones científicas y tecnológicas del mar y de las aguas continentales y de los recursos de ambos, dentro y fuera de su hábitat natural, con el objeto de lograr el racional aprovechamiento de los mismos, para proporcionar las bases científicas y tecnológicas en forma veraz y oportuna;



M. VILCHEZ

Que, el Artículo 21° del Decreto Legislativo N°95, Ley del IMARPE, establece que el régimen de su personal está comprendido en el régimen laboral correspondiente a los trabajadores que prestan servicios para la actividad privada (...);



C. MORENO

Que, el Artículo 10° del mismo dispositivo legal, señala que el Consejo Directivo del IMARPE es el órgano rector del Instituto; y como tal, responsable de establecer los objetivos y la política del IMARPE, de acuerdo a su finalidad; aprobar los planes de investigación y supervigilar su ejecución; así como, realizar los actos administrativos que le señale el Reglamento.



Que, el Consejo Directivo del IMARPE mediante Acuerdo N°140-87 del 30 de diciembre de 1987, estableció a partir del 24 de diciembre de 1987, la asignación de la gratificación de mar, para su personal que se encuentre participando en los cruceros de investigación científica, sobre la base del ingreso mínimo;

Que, el Consejo Directivo del IMARPE mediante Acuerdo N°123-95-CD/O de fecha 22 de diciembre de 1995, aprobó los montos que por concepto de gratificación de mar venía percibiendo el personal del IMARPE, considerando que los pagos efectuados desde enero de 1994, contaron con la cobertura presupuestal correspondiente a los Ejercicios Fiscales 1994-1995, estando comprendido en el Presupuesto Institucional para 1996, haciendo extensivo el beneficio al personal de la Marina de Guerra del Perú, en virtud de convenios suscritos a partir de enero de 1996 entre ambas entidades;



A. CHIPOLLINI

Que, el Consejo Directivo del IMARPE mediante Acuerdo N°026-99-CD/O de fecha 30 de marzo de 1999, aprobó el incremento del incentivo que por gratificación de mar, vienen percibiendo los investigadores del IMARPE y establece la emisión de la correspondiente Directiva con la nueva escala de gratificación de mar para su ejecución;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Directivo del IMARPE, la Dirección Ejecutiva aprobó la Directiva N°DE-007-99 "Normas Administrativas para el Pago de Gratificación de Mar", de fecha 19 de mayo de 1999, con el objeto de establecer las pautas necesarias para una adecuada atención del gasto por concepto de gratificación de mar, que se otorgó a los directivos, profesionales, técnicos y practicantes de la Sede Central, Laboratorios Costeros y BIC's del IMARPE; así como, a los oficiales y personal subalterno de la Marina de Guerra del Perú, durante su participación en las operaciones de investigación científica en el mar;

Que, como se puede apreciar el IMARPE en los años 1987, 1995 y 1999 aprobó el otorgamiento de la gratificación de mar al personal contratado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada y a los practicantes de la Sede Central, de los Laboratorios Costeros y Continental y de los BIC's HUMBOLDT, JOSÉ OLAYA BALANDRA y SNP-2; así como, a la dotación de personal naval de la Marina de Guerra del Perú; sin embargo, a partir del 2004, aprobó la entrega de este beneficio al personal contratado por Locación de Servicios, hoy personal contratado bajo el régimen de contrato administrativo de servicios;

Que, mediante Directiva N°DE-005-2004 "Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar", de fecha 27 de julio de 2004, el IMARPE reguló integralmente el otorgamiento de la Gratificación de Mar a sus beneficiarios, con prescindencia del vínculo laboral, legal, convencional o contractual con que se vinculaban con el IMARPE, respecto de su participación en las operaciones de investigación que éste realizara; la misma que, vino regulando su asignación hasta la emisión de la Directiva N°DEC-001-2013 "Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar", de fecha 07 de enero de 2013, que la reemplazó, por contar la Entidad con nuevo Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE, en virtud de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE y haber variado las condiciones presentadas para su emisión; así como, la base legal que la sustentaba;

Que, mediante Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, de fecha 23 de julio de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto del Mar del Perú - IMARPE y su correspondiente organigrama estructural, el mismo que ha sufrido diversas modificaciones estructurales de diseño, con el objeto de alcanzar los objetivos generales de la Institución;

Que, la Primera Disposición Complementaria del ROF del IMARPE, dispone que la implementación del mismo se efectuará en forma gradual, según los documentos de gestión que deben aprobarse y los recursos presupuestales existentes;

Que, el Manual de Organización y Funciones - MOF del IMARPE, aprobada mediante Resolución Directoral N°DE-075-2006, de fecha 03 de abril de 2006, ha sido modificado, mediante Resolución Directoral N°DEC-282-2013, de fecha 15 de noviembre de 2013, en razón al nuevo diseño de la estructura orgánica, en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° N°376-2012-PRODUCE, el 14 de agosto de 2012, modificada mediante Resolución Directoral N°DEC-044-2014, de fecha 04 de marzo de 2014;

Que, consecuencia de ello, resulta necesario modificar los documentos de gestión internos; por lo que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorándum N°431-2013-IMARPE/OGPP, de fecha 18 de octubre de 2013 y Memorándum N°506-2013-IMARPE/OGPP, de fecha 10 de diciembre de 2013, propuso el Proyecto Preliminar de la Directiva "Asignación de Gratificación de Mar", a las Oficinas Generales de Administración y de Asesoría Jurídica; así como, al Área Funcional de Flota, solicitando sus opiniones y/o sugerencias a las modificaciones y precisiones efectuadas a la Directiva N°DEC-001-2013, siendo éstas



M. CELI



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI

incorporadas en el cuerpo interno de la misma norma propuesta como Proyecto Final de la Directiva, para su aprobación por el Titular del Pliego del IMARPE;

Que, en tal sentido resulta necesario modificar la Directiva N°DEC-001-2013 "Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar", dejando a salvo todo lo demás que contiene, a partir de la vigencia de la presente Resolución;

Que, en ese contexto y contándose con los informes previos favorables de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de Asesoría Jurídica y de Administración; así como, del Área Funcional de Flota, corresponde aprobar la propuesta formulada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según los fundamentos expresados en los documentos del visto y se dicte el acto resolutivo; y,

Estando a lo informado en los documentos de vistos y con las visaciones de la Secretaría General, de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica en lo que corresponde a sus competencias; y, en el ejercicio de las facultades conferidas en el inciso o) del Artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del IMARPE, aprobado mediante Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la modificación de la Directiva N°DEC-001-2013 "Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar" y de los numerales 1. OBJETIVO, 2. BASE LEGAL, numeral 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN, numeral 4. NORMAS GENERALES, incorporando los sub numerales 4.4, 4.5 y 4.6, numeral 5 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, numeral 6. RESPONSABILIDAD y 8. VIGENCIA, el mismo que quedará redactado de acuerdo al anexo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Incorpórese los sub numerales 5.1.1.1, 5.1.1.2 y 5.1.1.3 del numeral 5.1.1 Navegación en el Mar, sub numeral 5.1.2 Estadía en Puerto o en Bahía, sub numerales 5.3.1 Navegación en el Mar y 5.3.2 Estadía en Puerto o en Bahía; numeral 5.4 Excepción de Asignación de Gratificación de Mar por Navegación; y, numeral 5.5 Control de Asistencia y Pago del Personal de la MGP por Estadía en Puerto o en Bahía en la Directiva N°DEC-001-2013 "Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar".

**Artículo Tercero.-** Elimínese el numeral 5.3.4 de la Directiva N°DEC-001-2013 "Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar".

**Artículo Cuarto.-** Incorpórese el ANEXO N°4 - DECLARACIÓN JURADA en la Directiva N°DEC-001-2013 "Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar", el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Quinto.-** Los pagos de gratificación de mar tramitados ante la Secretaría General del IMARPE, antes de la aprobación de la modificación de la Directiva N°DEC-001-2013 "Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar", continuarán el trámite para su gestión, conforme a lo establecido hasta antes de la emisión de la presente Resolución Directoral.

Regístrese, comuníquese;

Blgo. ANDRES CHIPOLLINI MONTENEGRO  
Director Ejecutivo Científico  
IMARPE



Table with 2 columns: Title (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GRATIFICACIÓN DE MAR) and Metadata (CÓDIGO, FECHA, ELABORADO POR, APROBADO POR)

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para el pago de gratificación de mar, que otorga el IMARPE a los participantes en las operaciones de investigación científica, a bordo de sus BIC's o en embarcaciones que son alquiladas a terceros, que se encuentren navegando en la mar, en aguas continentales o en aguas antárticas; o, durante el tiempo de estadía de sus embarcaciones en puerto o en bahía;

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N°25977, Ley General de Pesca
2.2 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
2.3 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículos 7° y numeral 10.1 del Artículo 10°
2.4 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Artículo 15°, inciso e), modificada por las Leyes N°s 28422 y 29622.
2.5 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por la Ley N°29091 y por el Decreto Legislativo N°1029.
2.6 Decreto Legislativo N°1147, Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las Competencias de la Autoridad Marítima Nacional-Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
2.7 Decreto Legislativo N°1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2.8 Decreto Legislativo N°095, Ley del IMARPE
2.9 Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2.10 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
2.11 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2.12 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE.
2.13 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
2.14 Resolución de Contraloría N°094-2009-CG, Aprueba Directiva N°002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
2.15 Resolución Directoral N°DEC-282-2013, Manual de Organización y Funciones del IMARPE
2.16 Resolución Directoral N°DE-069-2002, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE
2.17 ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO DEL IMARPE N°140-87, Asignación de la gratificación de mar, para su personal que se encuentre participando en los cruceros de investigación científica, sobre la base del ingreso mínimo;
2.18 ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO DEL IMARPE N°141-95-CD/O, Aprueba el Pago de Gratificación de Mar
2.19 ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO DEL IMARPE N°024-99-CD/O, Aprueba el Incremento del Pago de Gratificación de Mar.





### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva alcanza al personal contratado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada de la 728 y al personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS que se encuentran en la Sede Central, en el Local de la Av. Argentina N°2245, en los Laboratorios Costeros y Continental y en los BIC's HUMBOLDT, JOSÉ OLAYA BALANDRA y SNP-2.

Asimismo, alcanza a los practicantes, debidamente acreditados y a la dotación de personal naval de la Marina de Guerra del Perú que desarrolla sus actividades en estos BIC's, en el marco del Convenio de Asistencia entre la Institución y la Marina de Guerra del Perú.

### 4. NORMAS GENERALES

- 4.1 El Decreto Ley N°25977, Ley General de Pesca, en su Artículo 16°, establece que los Organismos del Sector Público, especializados en ciencia y/o tecnología pesquera y capacitación, son entidades descentralizadas, que se rigen por sus propias leyes, que las distinguen de otras entidades del Estado por las características propias de la labor de investigación a las que deben su creación y funcionamiento, en concordancia con los planes y lineamientos de política nacional y sectorial.
  - 4.2 El Decreto Legislativo N°095, Ley del IMARPE, en su Artículo 3°, establece que el IMARPE funciona con autonomía científica, técnica, económica y administrativa y actuará en concordancia con la política y objetivos que apruebe el Ministerio de Pesquería, hoy Ministerio de la Producción.
  - 4.3 Las normas legales antes mencionadas, otorgan al IMARPE las facultades necesarias para aplicar un régimen especial en la realización de sus actividades y permiten establecer a diferencia de las demás entidades estatales, el justiprecio de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollan en el mar, a bordo de los BIC's de su propiedad y aquellos alquilados a terceros.
  - 4.4 La gratificación de mar es la asignación económica que otorga el IMARPE al personal que participa en las operaciones de investigación científica y tecnológica en la mar y en aguas continentales, a bordo de los BIC's HUMBOLDT, JOSÉ OLAYA BALANDRA y el SNP-2; y, en las embarcaciones menores destinadas a los Laboratorios Costeros y Continental; así como, a bordo de las embarcaciones que son alquiladas a terceros; y, extranjeras.
- Asimismo, es otorgada a la dotación de la Marina de Guerra del Perú por los días efectivos de trabajo y permanencia en una de estas tres (03) embarcaciones que se encuentren en puerto o en bahía.



### 5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 5.1 ESCALA DE GRATIFICACIÓN DE MAR

##### 5.1.1 Navegación en el Mar

5.1.1.1 Siempre que la navegación se encuentre dentro del dominio marítimo nacional, la asignación de gratificación de mar que se otorgue, será de acuerdo al nivel que el participante ostenta ante el IMARPE y el grado obtenido de la dotación en la Marina de Guerra del Perú:

| NIVELES                                |                            | ESCALA (NUEVOS SOLES/DÍA) |
|--|----------------------------|---------------------------|
| IMARPE                                 | MARINA DE GUERRA DEL PERÚ  |                           |
| Jefes de Crucero                       | Comandante                 | 100.00                    |
| Jefes de Grupo                         | 2 <sup>do</sup> Comandante | 90.00                     |
| Profesionales y Patrón de Pesca        | Tenientes e Ingenieros     | 80.00                     |
| Técnicos                               | Técnicos                   | 70.00                     |
| Tripulación, Auxiliares y Practicantes | OM's                       | 60.00                     |





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

5.1.1.2 Cuando el personal del IMARPE participe en operaciones de investigación científica en el marco de convenios establecidas con entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras; en el que se establezca que la asignación de gratificación de mar, será asumida por el IMARPE, el pago será realizado de conformidad con la escala establecida en el numeral 5.1.1.1 de la presente Directiva; salvo pacto en contrario, en el que se establezca que ésta, será abonada por la otra parte.

5.1.1.3 Cuando el personal del IMARPE se encuentre navegando por aguas antárticas, en comisión de servicio, corresponderá la asignación de gratificación por navegación en el mar, tomando en cuenta la escala de viáticos para América del Sur, de acuerdo a la siguiente escala:

Table with 2 columns: IMARPE and ESCALA (US \$/Día). Rows include Jefes de Grupo (30.0%), Profesionales y Patrón de Pesca (27.5%), and Técnicos y Auxiliares (25.0%).

5.1.2 Estadía en Puerto o en Bahía

La asignación de gratificación de mar a la dotación de personal naval de la Marina de Guerra del Perú, por su estadía en puerto o en bahía, a bordo de los BIC's HUMBOLDT, JOSÉ OLAYA BALANDRA y el SNP-2, será de acuerdo a la siguiente escala:

Table with 2 columns: NIVELES and ESCALA (NUEVOS SOLES/DÍA). Rows include Comandante (25.00), 2do. Comandante, Tenientes e Ingenieros (22.50), Técnicos (20.00), and Oficiales de Mar (17.50).



M. CELI



M. VILCHEZ

5.2 MODALIDADES DE ASIGNACIÓN DE GRATIFICACIÓN DE MAR POR NAVEGACIÓN

5.2.1 La asignación de gratificación de mar por navegación en cruceros de investigación científica, a bordo de los BIC's HUMBOLDT, JOSÉ OLAYA BALANDRA y el SNP-2, se efectuará según la escala enunciada en el numeral 5.1.1.1 de la presente Directiva.

5.2.2 La asignación de gratificación de mar por navegación en prospecciones y/o monitoreos, que se realicen a bordo de embarcaciones alquiladas a terceros, se efectuará según la escala enunciada en el numeral 5.1.1.1 de la presente Directiva; y, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cuando la operación en el mar demande la participación de 01 persona, la asignación será de acuerdo con el nivel del participante.
b) Cuando la operación en el mar, demande la participación de más de 02 personas, corresponderá la asignación como Jefe de Grupo, al responsable de la operación y a los demás participantes, la asignación será según su nivel.

5.2.3 La asignación de gratificación de mar por navegación en prospecciones y/o monitoreos, que se realicen a bordo de embarcaciones extranjeras, se efectuará según la escala enunciada en el numeral 5.1.1.1 de la presente Directiva, de acuerdo al nivel de cada participante.



C. MORENO



A. CHIPOLLINI



### 5.3 SOLICITUD DE PAGO DE GRATIFICACIÓN DE MAR

#### 5.3.1 Navegación en el Mar

5.3.1.1 El Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, según corresponda solicitará la asignación de gratificación de mar por navegación, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la operación en el mar; para ello, utilizará la PLANILLA DE PAGO POR GRATIFICACIÓN DE MAR POR NAVEGACIÓN (**ANEXO N°1**), en la que se deberá registrar el (los) dato (s) de la (s) persona (s) que recibe (n) la asignación:

- Meta presupuestal
- Objetivo específico
- Nombre de la actividad
- Nombre del BIC/LANCHA o embarcación contratada a terceros
- Nombres y apellidos del personal participante
- Unidad orgánica donde pertenece
- Sede Central/Laboratorio Costero o Continental
- Número del DNI
- Nivel
- Régimen laboral o condición contractual o practicante
- Monto asignado de gratificación de mar/día
- Número de días de navegación
- Monto total de gratificación de mar
- Firma del que recibe el pago
- Fecha de percibo de la asignación



A. CHIPOLLINI

5.3.1.2 Deberá contar con la autorización de la jefatura inmediata superior del Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, según sea el caso.

5.3.1.3 Una vez autorizada la asignación de gratificación de mar, la jefatura inmediata superior del Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, según sea el caso, remitirá mediante Memorándum a la Oficina General de Administración, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de culminada la operación en el mar, para iniciar el trámite de pago.

5.3.1.4 La Oficina General de Administración autorizará y remitirá la Planilla de Pago por Gratificación de Mar al Área Funcional de Logística e Infraestructura para la certificación presupuestal correspondiente, dentro del día siguiente hábil posterior de recibida; de no ser conforme, lo devolverá con las observaciones que se consideren.

5.3.1.5 Obtenida la certificación presupuestal, el Área Funcional de Logística e Infraestructura, dentro del plazo máximo de un (01) día posterior a ella, remitirá al Área Funcional de Contabilidad para la fiscalización documentaria del requerimiento de pago.

5.3.1.6 Recibido el requerimiento de pago, el Área Funcional de Contabilidad, dentro del plazo máximo de dos (02) días posteriores, fiscalizará la documentación, verificando y validando la acreditación y sustentación de la solicitud de asignación de gratificación de mar, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.

Culminada la fiscalización, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil a la aprobación del compromiso presupuestal en el SIAF-SP, deberá remitir la documentación al Área Funcional de Tesorería, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil a la aprobación del devengado.



M. CELI



C. MORENO



M. VILCHEZ





5.3.1.7 Con el devengado aprobado en el SIAF-SP, el Área Funcional de Tesorería procesará el giro y pago; y dentro del plazo máximo de un (01) día posterior de la aprobación de la operación, entregará el cheque a cada participante de la operación en el mar, debiendo firmar la PLANILLA DE PAGO POR GRATIFICACIÓN DE MAR POR NAVEGACIÓN.

5.3.1.8 En el caso que la operación en el mar haya requerido el alquiler de una embarcación a un tercero (proveedor/contratista), el Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, según corresponda, verificará que la embarcación a alquilar cuente con las siguientes características:

- Dimensión y tamaño acorde con la naturaleza de la actividad científica en el mar.
- Ofrezca óptimas condiciones de seguridad, de equipamiento y de material para los participantes en la actividad en el mar.

Para efectos de la presentación de la solicitud de asignación de gratificación de mar; el Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, según corresponda; además de la documentación señalada en el numeral 5.3.1.1, anexará obligatoriamente la siguiente documentación:

- Certificado de Matrícula de la embarcación, emitido por la autoridad portuaria competente (copia simple).
- Rol de participación del personal del IMARPE, que ha participado en la operación en el mar (copia simple).
- Autorización de zarpe y arribo de la embarcación, emitido por la autoridad portuaria competente (copia simple).

5.3.1.9 La solicitud de excepción de asignación de Gratificación de Mar por navegación a que se refiere el numeral 5.4 de la presente Directiva, deberá ser elaborada por el Comandante del BIC respectivo y autorizada por el Área Funcional de Flota, debiendo solicitar mediante Memorándum a la Oficina General de Administración, adjuntando la Planilla de Pago por Asignación de Gratificación de Mar por navegación (ANEXO N°1).

### 5.3.2 Estadía en Puerto o en Bahía

5.3.2.1 El Comandante del BIC HUMBOLDT, del JOSÉ OLAYA BALANDRA o del SNP-2, según corresponda, solicitará la asignación de gratificación de mar, al término de cada mes; para ello, utilizará la PLANILLA DE PAGO POR GRATIFICACIÓN DE MAR POR ESTADÍA EN PUERTO O BAHÍA (ANEXO N°2), en la que deberá registrar los siguientes datos de la (s) persona (s) que recibe (n) el pago:

- Meta presupuestal
- Nombre del puerto
- Nombre del BIC
- Nombres y apellidos del personal de la Marina de Guerra del Perú
- Número de documento de identificación
- Grado
- Monto asignado de gratificación de mar
- Número de días efectivos de permanencia en puerto o en bahía
- Firma del que recibe el pago
- Fecha de percibo de la asignación



M. CELI



M. VILCHES



C. MORENO



F. CURO





- 5.3.2.2 La Planilla de Pago por Gratificación de Mar, será autorizada por el Coordinador del Área Funcional de Flota, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores al mes correspondiente.
- 5.3.2.3 Una vez autorizada la asignación de gratificación de mar, será remitida mediante Memorándum a la Oficina General de Administración, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el requerimiento del BIC, para iniciar el trámite de pago.
- 5.3.2.4 La Oficina General de Administración de considerar válido el requerimiento, autorizará y remitirá la Planilla de Pago por Gratificación de Mar al Área Funcional de Logística e Infraestructura para la certificación presupuestal correspondiente, dentro del plazo máximo de dos (02) días posteriores de recibida; de lo contrario, la devolverá con las observaciones que se consideren.
- 5.3.2.5 Obtenida la certificación presupuestal, el Área Funcional de Logística e Infraestructura, dentro del plazo máximo de dos (02) días posteriores a ella, remitirá al Área Funcional de Contabilidad para la fiscalización documentaria del requerimiento de pago.
- 5.3.2.6 Una vez recibido el requerimiento de pago, el Área Funcional de Contabilidad, dentro del plazo máximo de dos (02) días posteriores de recibida, remitirá la documentación al Área de Fiscalización para la verificación y validación de la documentación, que acredita y sustenta la solicitud de asignación de gratificación de mar, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.

De ser conforme, en el mismo plazo, será tramitado a las Áreas de Ejecución Presupuestal e Integración Contable para el compromiso y devengado del gasto en el SIAF-SP.

- 5.3.2.7 Con el devengado aprobado en el SIAF-SP, el Área Funcional de Tesorería procesará el giro y pago; y dentro del plazo máximo de dos (02) días posteriores de la aprobación de la operación, entregará el cheque a cada miembro de la dotación de la Marina de Guerra del Perú, debiendo firmar la PLANILLA DE PAGO POR GRATIFICACIÓN DE MAR POR ESTADÍA EN PUERTO O EN BAHÍA.

#### 5.4 EXCEPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE GRATIFICACIÓN DE MAR POR NAVEGACIÓN

- 5.4.1 Cuando el BIC HUMBOLDT, el JOSÉ OLAYA BALANDRA o el SNP-2, según sea el caso, requieran la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que conlleven su ingreso para trabajos de recorrido y carena fuera del Callao; y, ello implique que el personal no pueda retornar al BIC para su alojamiento o percibir sus alimentos, podrá recibir excepcionalmente la asignación de gratificación de mar por navegación.
- 5.4.2 Esta situación excepcional conllevará a que el Comandante del BIC respectivo, racionalice el número estrictamente necesario de personas asignadas de la Marina de Guerra del Perú, que permanecerán en la embarcación; por lo que, el personal perteneciente al IMARPE, será rotado a otra plataforma, bajo responsabilidad del propio Comando; y por ende del Coordinador del Área Funcional de Flota.





5.5 CONTROL DE ASISTENCIA Y PAGO AL PERSONAL DE LA MGP POR ESTADÍA EN PUERTO O EN BAHÍA.

5.5.1 El Comandante del BIC HUMBOLDT, del JOSÉ OLAYA BALANDRA y del SNP-2, según sea el caso, efectuará el control de asistencia del personal de la Marina de Guerra del Perú, durante su estadía en la embarcación en puerto o en bahía, mediante la implementación del "FORMATO DE CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA POR ESTADÍA EN PUERTO O EN BAHÍA", según el ANEXO N°3.

5.5.2 El Área Funcional de Recursos Humanos efectuará durante el mes en curso, visitas inopinadas, para verificar la efectividad de la permanencia de la dotación de la Marina de Guerra del Perú en el BIC correspondiente.

Para este control de la asistencia del personal de la Marina de Guerra del Perú, utilizará el ANEXO N°3.

5.5.3 En caso que dicha unidad orgánica no encuentre la dotación completa en el BIC respectivo, de acuerdo al rol de turno por el número de tripulantes establecido en el Convenio suscrito entre el IMARPE y la Marina de Guerra del Perú, por razones de comisión de servicios, enfermedad, licencia, navegación, falta injustificada, etc., deberá dejar constancia de ello en el campo OBSERVACIONES del ANEXO N°3.

5.5.4 La información de los numerales 5.5.2 y 5.5.3 serán remitidas al Área Funcional de Contabilidad, a efectos de que el Área de Fiscalización, controle y valide ésta con lo reportado en los ANEXOS N°2 y N°3, cuando el Comandante del BIC HUMBOLDT, del JOSÉ OLAYA BALANDRA o del SNP-2, según sea el caso, solicite al término de cada mes, el pago respectivo.

Stamp: INSTITUTO DEL MAR DEL PERU SECRETARIA GENERAL M. CELI

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Del Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional de la Sede Central o de los Laboratorios Costeros y Continental, de la presentación de la documentación sustentatoria para la asignación de gratificación de mar por navegación, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Stamp: IMARPE INSTITUTO DEL MAR DEL PERU M. VILCHEZ

6.2 Del Coordinador del Área Funcional de Flota, del cómputo de los días efectivos en el BIC durante su estadía en puerto o bahía, para el pago de gratificación de mar, de acuerdo a la escala correspondiente establecida en la presente Directiva.

6.3 De los Comandantes de los BIC's HUMBOLDT, del JOSÉ OLAYA BALANDRA y del SNP-2, del control del correcto registro de la información en el Formato de Control Diario de Asistencia por Estadía en Puerto o Bahía; así como, de la veracidad de su contenido.

Stamp: IMARPE INSTITUTO DEL MAR DEL PERU C. MORENO

6.4 Del Área de Fiscalización, de la verificación de la documentación para el pago de gratificación de mar, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

6.5 De las Áreas Funcionales de Contabilidad y Tesorería, del trámite y control administrativo para efectuar el pago de gratificación de mar, de acuerdo a la presente norma interna.

6.6 De los beneficiarios del pago de la gratificación de mar, en caso que el Área Funcional de Recursos Humanos y el Área de Fiscalización detecten el cobro indebido de la asignación.

Stamp: IMARPE INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

6.7 De la dotación de la Marina de Guerra del Perú, en caso que el IMARPE detecte el incumplimiento de la presente Directiva.

Stamp: INSTITUTO DEL MAR DEL PERU SECRETARIA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO A. CHICOLINI



**7. DISPOSICIÓN ESPECIAL**

A la entrada en vigencia de la presente Directiva, el personal de la Marina de Guerra del Perú que actualmente se encuentra en los BIC's HUMBOLDT, JOSÉ OLAYA BALANDRA y SNP-2, según sea el caso, presentará por única vez la Declaración Jurada del ANEXO N°4 de la presente norma interna, ante la Oficina General de Administración, simultáneamente con su ingreso a uno de estos BIC's del IMARPE.

En caso este personal sea reemplazado, el sustituto presentará el mismo documento por única vez.

**8. VIGENCIA**

La aplicación de lo normado en la presente Directiva, entra en vigencia a partir de su aprobación, estando sujeta a cualquier tipo de modificación que se estime conveniente para los fines institucionales. Las modificaciones a la presente reglamentación, se divulgarán en forma oportuna, vía intranet y en el portal institucional.



A. CHIPOL

**ANEXOS**

- ANEXO N°1 : PLANILLA DE PAGO POR GRATIFICACIÓN DE MAR POR NAVEGACIÓN
- ANEXO N°2 : PLANILLA DE PAGO POR GRATIFICACIÓN DE MAR POR ESTADÍA EN PUERTO O EN BAHÍA
- ANEXO N°3 : FORMATO DE CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA POR ESTADÍA EN PUERTO O BAHÍA
- ANEXO N°4 : FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Callao, 07 de agosto de 2014



M. CELI



M. VILGHEZ



C. MORENO  
MRBA.



F. CURO



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú  
IMARPE

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
"Año 2014-2015 con el objetivo de la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

## ANEXO N°1

# PLANILLA DE PAGO POR GRATIFICACIÓN DE MAR POR NAVEGACIÓN

**Meta Presupuestal:**

**Objetivo Específico:**

**Nombre de la Actividad:**

**Nombre del BIC o Embarcación Contratada** (en caso que el Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, haya alquilado embarcación a terceros)

**Tipo de Embarcación Contratada** (en caso que el Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, haya alquilado embarcación a terceros)

**Capacidad Bruta de la Embarcación Contratada** (en caso que el Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, haya alquilado embarcación a terceros)

**N° de Documento de Autorización de Zarpe de la Embarcación Contratada por la Autoridad Marítima** Contratada (en caso que el Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional responsable de la operación en el mar, haya alquilado embarcación a terceros), de conformidad con lo señalado en el numeral 5.3.1.8 de la presente Directiva.

| NOMBRES Y APELLIDOS | UNIDAD ORGÁNICA DONDE PERTENECE | SEDE CENTRAL/ LABORATORIO COSTERO O CONTINENTAL | DNI | NIVEL | RÉGIMEN LABORAL 728/ CAS/ PRACTICANTE | MONTO ASIGNADO/DÍA | N° DE DÍAS EFECTIVOS DE NAVEGACIÓN | MONTO TOTAL | FIRMA | FECHA DE PERCIBO DE LA ASIGNACIÓN |
|---------------------|---------------------------------|---|-----|-------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------|-------|-----------------------------------|
| M. MICHEZ           |                                 |   |     |       |                                       |                    |                                    |             |       |                                   |

**NOTA:** Los firmantes en el presente documento declaramos bajo juramento haber participado en la operación de mar que conlleva a percibir el pago del monto total consignado en la presente Planilla de Pago por Gratificación de Mar; por lo que, nos sujetamos a lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sometiéndonos a la verificación y fiscalización de los órganos competentes y a las sanciones contenidas en la referida Ley, a que hubiera lugar.



C. MORENO

Jefe de Crucero, Jefe de Grupo o Profesional (responsable de la operación en el mar)

Jefe inmediato superior



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
Normas y Procedimientos Administrativos para la Asignación de Gratificación de Mar



A. CHIPOLLINI



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Comercio Climático"  
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"



A. CHIPOLLINI  
Meta Presupuestal:  
Nombre de Puerto:  
Nombre del BIC:



M. CELI



C. MORENO



F. CURO

# ANEXO N°2 PLANILLA DE PAGO POR GRATIFICACIÓN DE MAR POR ESTADÍA EN PUERTO O EN BAHÍA

| NOMBRES Y APELLIDOS | COMANDANTE, 2ºo. COMANDANTE, INGENIERO, TÉCNICO u OM's (indicar) | DNI | GRADO | CIP | MONTO ASIGNADO/DÍA | N° DE DÍAS EFECTIVOS DE ESTADÍA (*) | FIRMA | FECHA DE PERCIBO DE LA ASIGNACIÓN |
|---------------------|--|-----|-------|-----|--------------------|-------------------------------------|-------|-----------------------------------|
|                     |  |     |       |     |                    |                                     |       |                                   |

**NOTA:** Los firmantes en el presente documento declaramos bajo juramento haber permanecido en el BIC, por su estadía en puerto o en bahía, que conlleva a percibir el pago del monto total consignado en la presente Planilla de Pago por Gratificación; por lo que, nos sujetamos a lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sometiéndonos a la verificación y fiscalización de los órganos competentes y a las sanciones contenidas en la referida Ley, a que hubiera lugar.

(\*) Anexar copia autenticada por el Fedatario del IMARPE del "Formato de Control Diario de Asistencia por Estadía en Puerto o Bahía"

\_\_\_\_\_  
Comandante del BIC

\_\_\_\_\_  
Comandante del Área Funcional de Flota





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú IMARPE

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

## ANEXO N°4

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** no percibir de la Marina de Guerra del Perú – MGP, asignación igual o similar al concepto de gratificación de mar que me otorga el Instituto del Mar del Perú – IMARPE, en el marco del Convenio suscrito por las partes.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, sujetándome a lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Callao, .....de.....de.....



A. CHIPOLLINI



M. CELI

\_\_\_\_\_  
FIRMA



RA. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO