



**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA CIENTÍFICA  
N.º 099 -2018-IMARPE/DEC**

Callao, 14 de mayo de 2018

**VISTO:**

El Memorándum N° 262-2018-IMARPE/OGA de fecha 11 de mayo de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y presupuesto y el Informe N° 175-2018-IMARPE/OGAJ de fecha 11 de mayo de 2018, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 005-2018, Establecen medidas de eficiencia del Gasto Público para el impulso económico, tiene por objeto establecer medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la eficiencia del gasto público durante el año fiscal 2018, para atenuar y modular el crecimiento del gasto corriente sin afectar la prestación de los servicios públicos, y garantizar el cumplimiento de las metas fiscales previstas para el presente año fiscal. Dicho Decreto de Urgencia es de aplicación a todas las entidades del Gobierno Nacional y, en cuanto son expresamente mencionados, a los Gobiernos Regionales y Gobierno Locales;

Que, el artículo 4° del citado Decreto de Urgencia señala el límite de gasto para bienes y servicios en las entidades del gobierno nacional, indicando que el gasto devengado a nivel de pliego, por todas las fuentes de financiamiento, al 31 de diciembre de 2018, no puede ser mayor al ochenta por ciento (80%) del monto devengado al cierre del año fiscal 2017 en cada una de las siguientes específicas de gasto: i) en materia de seminarios, talleres, promoción e imagen institucional, ii) en materia de gasto por libros, diarios, revistas y otros impresos, iii) en materia de comisión de servicios, iv) en materia de atenciones y celebraciones oficiales, v) en materia de publicidad y difusión, entre otros;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándum N° 262-2018 de fecha 11 de mayo de 2018, propone la Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Calidad en el Gasto Público del IMARPE para el Año Fiscal 2018", estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto en el IMARPE durante al Año fiscal 2018;



R. GUEVARA



G. CAÑOTE



W. HUERTA



C. MORENO



J. CASTILLO

## INSTITUTO DEL MAR DE PERÚ

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 175-2018-IMARPE/OGAJ señala que considerando que las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como, para el manejo adecuado y eficiente de los recursos asignados al IMARPE, esta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Calidad en el Gasto Público del IMARPE para el Año Fiscal 2018", toda vez que guarda armónica con los fines instituciones de la entidad y la normatividad aplicable;

Que, el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial n.° 345-2012-PRODUCE, corresponde aprobar Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Calidad en el Gasto Público del IMARPE para el Año Fiscal 2018";

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 005-2018, establecen Medidas de Eficiencia del Gasto Público para el Impulso Económico, el Decreto Legislativo n.° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú - IMARPE y el Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE, aprobado por Resolución Ministerial n.° 345-2012-PRODUCE;

Con el visado de la Secretaria General, las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Administración y de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Calidad en el Gasto Público del IMARPE para el Año Fiscal 2018", el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo constituido por la Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Calidad en el Gasto Público del IMARPE para el Año Fiscal 2018" que forma parte de la misma, en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe>.

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese**

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
IMARPE

Blgo. Renato C. Guevara Carrasco  
Director Ejecutivo Científico





**DIRECTIVA**

**CÓDIGO:**  
DIRECTIVA N°003-2018-IMARPE/SG/OGPP

**VERSIÓN:** 01  
**FECHA DE APROBACIÓN:**

**PÁGINAS:**  
1/8

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA CIENTÍFICA  
N° 099 -2018-IMARPE/DEC**

**MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL IMARPE PARA EL AÑO FISCAL 2018**



G. CAÑOTE



M. ROSADILLA



J. CASTILLO



C. MORENO

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.		11.05.18
REVISADA POR	Sr. Juan José Castillo Aslán JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	JUAN JOSE CASTILLO ASLAN Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Instituto del Mar del Perú	11.05.2018
APROBADA POR	Bigo. Renato Guevara Carrasco DIRECTOR EJECUTIVO CIENTÍFICO		11.05.18



W. HUERTAS



PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ÍNDICE



R. GUEVARA



G. CANOTE



M. SOBADILLA



J. CASTILLO



C. MORENO



W. HUERTA

	Págs.
1. OBJETIVO	3
2. BASE LEGAL	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO	3-8
5. DISPOSICIÓN FINAL	8
6. RESPONSABILIDAD	8
7. VIGENCIA	8



## 1. OBJETIVO

Establecer las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto en el IMARPE durante el Año Fiscal 2018.

## 2. BASE LEGAL



- 2.1 Decreto de Urgencia N°005-2018, Establecen Medidas de Eficiencia del Gasto Público para el Impulso Económico.
- 2.2 Ley N°30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2018.
- 2.3 Ley N°30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 2.4 Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Artículo 15°, inciso e).
- 2.7 Decreto Supremo N°304-2012, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- 2.8 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del IMARPE.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todos los servidores del IMARPE, cualquiera sea su modalidad de contratación.

## 4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

4.1 Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto; así como, para el manejo adecuado y eficiente de los recursos asignados al IMARPE. En ese sentido, se establecen las siguientes disposiciones:

- **Servicios de Consultorías:**

- a) Los gastos por concepto de consultorías se limitarán a aquellos que estén establecidos por disposición legal y/o sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines del IMARPE.
- b) La contratación de consultorías deberá contar previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva Científica.

- **Publicidad:**

- a) Queda prohibido efectuar gastos de publicidad escrita, televisiva y radial; así como, de publicidad de protocolos que no estén relacionados a los objetivos institucionales.
- b) Las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", se efectuarán en la medida que exista la obligación por mandato legal; de lo contrario, se utilizará



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

el portal institucional o en el portal de transparencia estándar para la difusión de la publicidad institucional que corresponda.

- c) Queda prohibida la contratación, adquisición y/o confección de polos, gorros, casacas, chalecos, lapiceros, pancartas, paneles y todo tipo de artículo de índole publicitario; para ello, el Área Funcional de Logística e Infraestructura es el responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.



R. GUEVARA

**- Celebraciones:**

Queda restringido efectuar todo tipo de celebraciones o agasajos por fechas festivas, atenciones oficiales y celebraciones de interés institucional.

**- Viáticos:**

Los viáticos que se otorgue al personal para comisiones de servicios dentro y fuera del país, se racionalizará a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**- Pasajes:**

- a) La adquisición de pasajes aéreos al exterior y dentro del país, se racionalizará a lo estrictamente indispensable.
- b) Queda restringido el uso de pasajes locales por la modalidad de "taxi", debiendo optarse por el uso del servicio público, cuando la ocasión lo amerite, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.

**- Viajes:**

- a) Queda restringido efectuar viajes al exterior con cargo a los recursos públicos que asigne el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, excepto los que se efectúen en el marco de los convenios de cooperación técnica interinstitucional de importancia para el Perú.
- b) Queda restringido los viajes aéreos a nivel nacional a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**- Vehículos Automotores:**

- a) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Científica mediante Resolución y su publicación en el portal institucional. Esta facultad es indelegable.
- b) Queda autorizada la asignación de un (01) vehículo para el Titular del Pliego del IMARPE.
- c) El personal del IMARPE no comprendido en el literal anterior, puede hacer uso de los vehículos automotores que conforman la flota de transporte de la Sede Central, para el cumplimiento de sus funciones.



G. CAÑOTE



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



C. MORENO



W. HUERTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) Queda autorizado para los Laboratorios Costeros y Continental, el uso de vehículos asignados a cada Coordinador/a, para realizar trabajos destinados estrictamente para las actividades de investigación científica, propias de su jurisdicción.
- e) Todos los vehículos al término de la jornada laboral, deberán permanecer dentro de las instalaciones del IMARPE, según la jurisdicción que corresponda, bajo responsabilidad del chofer respectivo y del/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura o del Coordinador del Laboratorio Costero o Continental, según sea el caso.
- f) Los vehículos permanecerán dentro de las instalaciones jurisdiccionales del IMARPE, durante los días no laborables, excepto cuando previa autorización, deban ser utilizados para el cumplimiento de actividades propias de la Institución.

- **Combustible:**

- a) La dotación de combustible para los vehículos del pool de transporte que prestan servicio del trámite documentario, se reducirá en un 20% del consumo del mes anterior a la entrada en vigencia del Decreto de Urgencia N°005-2018, por cada vehículo, bajo responsabilidad del/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura y del Responsable del Área de Transportes; así como, del Coordinador/a de cada Laboratorio Costero o Continental.
- b) El vehículo asignado al/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a queda exceptuado de esta restricción de asignación de combustible.

- **Impresiones:**

- a) Queda prohibido efectuar impresiones y fotocopiado a colores; por lo que, el personal deberá optar por imprimir en blanco y negro y a doble cara, por cada hoja; para ello, el Área de Informática y Estadística, configurará las fotocopiadoras e impresoras.
- b) Cuando sea necesario, imprimir a una sola cara, siempre que estén destinados a organismos públicos que así se requiera o para documentos finales de carácter técnico-científico, cuyas gráficas lo requieran para su interpretación, se imprimirá a color.
- c) Se recomienda el uso del papel reciclado para la impresión de documentos en borrador o para fotocopiado de documentos internos.
- d) Evitar las copias innecesarias. De preferencia almacenar la información en el disco duro, memoria USB, etc. Evitar la impresión de los emails que se reciban y guardar los que sean necesario como documento de texto.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- **Vestuario:**

Queda restringida la adquisición de vestuario a lo estrictamente para el personal que participa en cruceros de evaluación y prospecciones, bajo responsabilidad de quien autoriza lo contrario. Sólo se podrá adquirir ropa de agua y mandiles en drill para las salas de muestreo y laboratorio.

- **Inmuebles:**

- En el plazo máximo de un (01) día hábil posterior a la aprobación de la presente norma, la Oficina General de Administración elaborará la relación de bienes inmuebles que vienen siendo utilizados por el IMARPE a nivel nacional, bajo cualquier modalidad, sean de propiedad, bajo su administración, arrendados o bajo cualquier otro título.
- Esta relación de bienes inmuebles será remitida mediante Oficio de la Secretaría General a la Comisión Multisectorial del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la aprobación de la presente Directiva.

4.2 Asimismo, quedan establecidas otras medidas adicionales:

- **Energía Eléctrica:**

- Durante la jornada laboral de trabajo, el personal deberá controlar el consumo de energía eléctrica, apagando los monitores de las computadoras, alumbrado de sus oficinas, equipos de aire acondicionado, tomacorrientes múltiples, ventiladores y cualquier otro artefacto eléctrico asignado, que no estén siendo utilizados. Además, cuando se retiren de sus instalaciones, deberá asegurarse diariamente de apagar y desconectar los equipos eléctricos que fueron conectados durante la jornada laboral de trabajo.

El/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura y de los Laboratorios Costeros y/o Continental, deberán instalar progresivamente, focos ahorradores de energía eléctrica o sistemas alternativos a estos.

- El/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura y de los Laboratorios Costeros y/o Continental, instruirán al servicio de seguridad y vigilancia, para que el encendido diurno de las luminarias de los pasadizos, se mantengan apagadas.
- De igual forma, por las noches revisarán y verificarán que las luminarias se mantengan apagadas, en aquellos lugares donde no sea necesario el encendido. Las novedades u ocurrencias al respecto deberán ser reportadas mediante Informe dentro de las 24 horas hábiles al Área Funcional de Logística e Infraestructura o a los Laboratorios Costeros y/o Continental, según corresponda.



R. GUEVARA



G. CANOTE



M. BOSADILLA



J. CASTILLO



C. MORENO



W. HUERTA

**- Agua Potable:**

- a) Durante la jornada laboral de trabajo, equivalente a las horas de mayor consumo de agua potable, el personal deberá controlar su consumo, evitando el desperdicio de agua si no es necesario usarla y cerrando completamente las llaves, caños/griferías y mangueras que no estén siendo utilizados.

Cuando el personal se retire de sus instalaciones, deberá asegurarse diariamente de cerrar bien las llaves/griferías, caños y mangueras que fueron conectadas durante la jornada laboral de trabajo.



- b) El/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura y de los Laboratorios Costeros y/o Continental revisará permanentemente las redes de agua potable, con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos y evitar mayores gastos por consumo de agua.

**- Telefonía Fija:**

- a) El Área Funcional de Logística e Infraestructura, deberá mantener la instalación de bloqueadores telefónicos a las líneas directas y anexos a nivel nacional, comunicando la clave de acceso, sólo a los responsables de cada unidad orgánica. Los bloqueadores, restringirán el consumo de llamadas a teléfonos celulares, excepto las autorizadas.



- b) Quedan exceptuadas de ello por razones del servicio, las líneas directas de la Presidencia del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Científica, Secretaría General, Direcciones Generales, Oficinas Generales y las líneas directas conectadas a los sistemas automatizados de transmisión de datos.

- c) Las llamadas internacionales serán autorizadas únicamente por la Dirección Ejecutiva Científica. Se utilizará preferentemente el correo electrónico para las comunicaciones internacionales.

- d) La instalación de nuevas líneas telefónicas, también será autorizada por la Dirección Ejecutiva Científica.

**- Telefonía Móvil:**

- a) El/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura, entregará sólo un (01) equipo celular para el Presidente del Consejo Directivo, para el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a y para el/la Secretario/a General.



- b) También podrá entregar un equipo a los funcionarios que la Alta Dirección estime conveniente por necesidad institucional; así como, a los Coordinadores de las Áreas Funcionales de Informática y Estadística, de Logística e Infraestructura y de Flota, siendo responsables de su manejo, uso, custodia y conservación, cada uno.

- c) Los gastos mensuales por concepto de servicios de telefonía móvil, no podrá exceder de S/ 200.00 Soles para los Directores Generales, S/ 150.00 Soles para funcionarios del IMARPE y personal que por estrategia y naturaleza del



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

servicio, así se requiera. La diferencia del consumo en la facturación, será asumida por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

- d) Quedan exceptuados de esta restricción de consumo, el Presidente del Consejo Directivo, el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a y el/la Secretario/a General.

- Fondo para Pagos en Efectivo:

- a) Los gastos de caja chica se sujetarán a las normas establecidas por la administración financiera, llámense los sistemas administrativos de presupuesto y tesorería; así como, de la directiva que regula la administración de los fondos en efectivo del IMARPE; así como, a las disposiciones establecidas en el presente documento, referidas a bienes y servicios.
- b) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, no otorgará la certificación ni habilitación presupuestaria a gastos que se encuentren en las prohibiciones y restricciones señaladas en el presente documento, bajo responsabilidad.

5. DISPOSICIÓN FINAL

A la aprobación de la presente norma interna, el Área Funcional de Informática y Estadística publicará la Resolución que la aprueba y su anexo en el portal institucional; y las difundirá por intranet a todo el personal de la Institución, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a su aprobación, bajo responsabilidad. Cualquier modificación que se estime conveniente a la presente, será difundida por este mismo mecanismo.

6. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración será la encargada de la correcta aplicación de la presente Directiva, siendo todo el personal del IMARPE, los obligados de su cumplimiento.

VIGENCIA

Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva N°DE-003-2008 de fecha 12 de junio de 2008 y rige a partir de su aprobación.

Callao, 14 de Mayo de 2018

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
IMARPE
Blgo. Renato C. Guevara Carrasco
Director Ejecutivo Científico

/MRBM. 11.05.2018