



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**  
**N° 049 -2019-IMARPE/SG**

Callao, 28 de agosto de 2019

**VISTOS:**

El Informe n.° 008-2019-IMARPE/OGPP de fecha 1 de agosto de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe n.° 358-2019-IMARPE/OGAJ de fecha 28 de agosto de 2019, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Imarpe es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción (PRODUCE). 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, evitando duplicar las investigaciones que realicen otras instituciones similares, con las cuales mantendrá una adecuada coordinación, para proponer al Ministerio de la Producción y al mundo científico las bases científicas y tecnológicas en forma veraz y oportuna y difundir sus resultados a nivel nacional e internacional contribuyendo al fortalecimiento de la ciencia;

Que, la Ley n.° 28713, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece en su artículo 4 que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento del objetivo; entre otros, el de cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales; así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Que, asimismo, refiere que le corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 008-2019-IMARPE/OGPP de fecha 1 de agosto de 2019, propone la: Directiva "Control del Ingreso y Salida de Bienes y/o Materiales del Depósito y Contenedores Ubicados en la Sede de la Av.



G. CAÑOTE



I. FASIAN



C. MORENO



J. CASTILLO



W. HUERTA

Argentina N° 2245-Callao”, indicando que dicha Directiva se encuentran en el marco de las disposiciones establecidas en el Ley n.° 28713, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y en el TUO de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo, aprobado por Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS y el Reglamento de Organización y Funciones–ROF del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial n.° 345-2012–PRODUCE;

Que, además, señala que la Directiva va a permitir al Imarpe fortalecer el control de ingreso y salida de los bienes y/o materiales que se custodian en el depósito y en los contenedores ubicados en la sede de la Avenida Argentina n.° 2245, Callao del Imarpe, armonizado con uno de los objetivos del sistema de control interno como es el de cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales; así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 358-2019-IMARPE/OGAJ de fecha 28 de agosto de 2019, opina que resulta jurídicamente viable aprobar la Directiva: “Control del Ingreso y Salida de Bienes y/o Materiales del Depósito y Contenedores Ubicados en la Sede de la Av. Argentina N° 2245-Callao”, con la finalidad de contar con el registro y documentación oportuna del movimiento que se realice durante el ingreso y salida de bienes y/o materiales, ubicados en la sede de la Av. Argentina N° 2245-Callao, para lograr el control adecuado de los mismos, cautelando los bienes de la entidad;

Que, el literal h) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones–ROF del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial N° 345-2012–PRODUCE, establece que son funciones de la Secretaría General aprobar Directivas u otros documentos de gestión interna, razón por la cual corresponde emitir la presente resolución;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú –IMARPE y en la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones.

Con la visación del Área Funcional de Logística e Infraestructura y de la Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva: “Control del Ingreso y Salida de Bienes y/o Materiales del Depósito y Contenedores Ubicados en la Sede de la Av. Argentina N° 2245-Callao”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la notificación de la presente Resolución y sus Anexos a todas las Áreas Usuarias del Instituto del Mar del Perú – Imarpe, a efectos de dar cumplimiento.

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución al Área Funcional de Informática y Estadística con la finalidad de efectuar la difusión de la presente Resolución y sus Anexos constituido por la Directiva: “Control del Ingreso y Salida de Bienes y/o Materiales del



G. CÁÑOTE



I. FABIAN



C. MORENO



J. CASTILLO



W. HUERTA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ



Depósito y Contenedores Ubicados en la Sede de la Av. Argentina N° 2245-Callao", en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe>, y en el portal web de Transparencia.

**Regístrese, Publíquese y Comuníquese.**





**DIRECTIVA**

CÓDIGO:  
DIRECTIVA N°006-2019-IMARPE/SG/OGPP

VERSIÓN: 01  
FECHA DE APROBACIÓN: 28.08.19

PÁGINAS:  
1/15

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N° 049 -2019-IMARPE/SG**

**CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL DEPÓSITO Y CONTENEDORES UBICADOS EN LA SEDE DE LA AV. ARGENTINA N°2245 - CALLAO**

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.		23-08-2019
REVISADA POR	Sr. Juan José Castillo Asián JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		23/08/19
APROBADA POR	Eco. Godofredo Federico Cañote Santamarina SECRETARIO GENERAL		28-08-19



C. MORENO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

### ÍNDICE

	Págs.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5. DEFINICIONES	3-4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4-5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5-7
7.1 DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES	5-6
7.2 DEL CONTROL DEL MOVIMIENTO DEL DEPÓSITO Y CONTENEDORES	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	7-8
9. VIGENCIA	8
10. ANEXOS	8-15



M. MATUTE (e)



M. BOBADILLA



C. MORENO



W. HUERTA



G. CAÑOTE



## 1. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos para fortalecer el control de ingreso y salida de los bienes y/o materiales que se custodian en el depósito y en los contenedores ubicados en la sede de la Av. Argentina N°2245 – Callao del IMARPE.

## 2. FINALIDAD

Contar con el registro y documentación oportuna del movimiento que se realice durante el ingreso y salida de bienes y/o materiales, ubicados en la sede de la Av. Argentina N°2245 - Callao, para el control adecuado de los mismos.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N°95, Ley del IMARPE.
- 3.2 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, artículo 4, inciso b), modificada por la Ley N°29743.
- 3.3 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.5 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones - ROF del IMARPE.
- 3.6 Resolución Directoral N°002-2018-JUS-DGDNCR, Guía Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos en las Entidades del Poder Ejecutivo, cuarta edición.



M. MATUTE (e)

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por parte de los órganos y unidades orgánicas del IMARPE, cuyos bienes y/o materiales se encuentran internados en el depósito de bienes o los contenedores de la sede de la Av. Argentina N°2245 - Callao.

## 5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se toman en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **RESPONSABLE DEL DEPÓSITO Y DE LOS CONTENEDORES DE LA AV. ARGENTINA N°2245:** Es la persona designada para llevar el control del ingreso y salida de los bienes y/o materiales.
- 5.2 **ÁREA USUARIA:** Son los órganos y unidades orgánicas del IMARPE, los cuales tienen asignado o se les asigna un área o espacio físico en el depósito y/o contenedor ubicado en la Sede de la Av. Argentina N°2245 - Callao (Presidencia del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Científica, Secretaría General, Direcciones Generales, Oficinas Generales y sus respectivas Áreas Funcionales).
- 5.3 **BIENES:** Son aquellos recursos que constituyen bienes de uso, vehículos, maquinarias o equipos.



M. BOBADILLA



I. FABIAN



C. MORENO



W. HUERTA



G. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**5.4 MATERIALES:** Son aquellos recursos o suministros, que son medibles y utilizados para la elaboración de otros bienes o la prestación de servicios que brinda el IMARPE, para la consecución de los objetivos institucionales.

Asimismo, se consideran materiales a los envases con muestras biológicas, a la documentación procesada por las áreas usuarias, etc.

**5.5 DEPÓSITO:** Espacio físico o lugar donde se guardan y custodian bienes y/o materiales, hasta su disposición de uso.

**5.6 CONTENEDORES:** Es un recipiente metálico grande utilizado por las áreas usuarias para custodiar bienes y/o materiales.

**5.7 CUSTODIA:** Conjunto de actividades que se realizan para la conservación e integridad de las características físicas y numéricas de bienes y/o materiales en que fueron recibidas.

**5.8 GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES Y MATERIALES (INGRESO/SALIDA):** Es el documento que acredita el ingreso y/o salida de un bien y/o material del lugar de origen hacia el lugar de destino que puede ser el depósito o contenedor ubicados en la sede de la Av. Argentina N°2245 y permite controlar su movimiento.

**5.9 MATERIAL INFLAMABLE:** Son aquellos materiales que pueden encenderse de manera rápida ante una fuente de calor (formaldehído o formol, gasolina, gases, alcohol, kerosene, etc.).

**5.10 SUSTANCIAS TÓXICAS:** Son aquellos materiales que producen efectos nocivos cuando penetran en el organismo o por contacto, cuyos efectos pueden ser leves (dolor de cabeza o náuseas) o graves (convulsiones o coma) que pueden producir su deceso.

  
M. MATUTE (e)

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Oficina General de Administración - OGA, a través del Área Funcional de Logística e Infraestructura - AFLel, es responsable de la administración del depósito y de los contenedores, ubicados en la Sede de la Av. Argentina N°2245.

6.2 El bien y/o material ingresado en los contenedores; así como, los contenedores mismos se encuentran a cargo y bajo responsabilidad de las áreas usuarias y deben mantenerse cerrado con llave, quedando bajo su responsabilidad, la custodia de la llave.

6.3 El Responsable del Depósito y de los Contenedores, es responsable del registro y control del ingreso y salida de bienes y/o materiales al depósito.

6.4 Una vez que el área usuaria ingresa el bien y/o material al contenedor asignado, ésta asume el control de su contenido.

6.5 La OGA designa mediante Memorándum al Responsable del Depósito y de los Contenedores de la Av. Argentina N°2245 con conocimientos administrativos y de seguridad; así como, a su suplente en caso de ausencia por motivo de vacaciones, comisión de servicios, enfermedad, etc. de tal manera que se asegure el control de ingreso y salida de bienes y/o materiales en esta sede.

6.6 El Responsable del Depósito y de los Contenedores debe recomendar las acciones necesarias para optimizar la distribución de los contenedores del depósito (reordenamiento o reubicación), para garantizar la seguridad y preservación del

  
M. BOBADILLA

  
C. MORENO

  
W. HUERTA

  
L. FABIAN

  
SECRETARÍA GENERAL



contenido conformado por documentos, muestras biológicas, equipos, etc.; además, de recomendar el pintado de cada contenedor que incluya el nombre del área usuaria y un número de identificación para facilitar su manipulación, poniendo en conocimiento a cada área usuaria.

Asimismo, debe observar que los bienes y/o materiales que se custodien en los depósitos o contenedores, se encuentren en buen estado; caso contrario, debe informar al AFLeI a efectos de que se otorgue un plazo para que el área usuaria gestione su traslado o disposición final, evitando ocupar espacio y congestión.

- 6.7 El material que ingrese y/o sale del depósito, debe contar con una Guía de Movimiento de Bienes y Materiales, debidamente firmadas por duplicado, las cuales son entregadas al Responsable del Depósito y de los Contenedores; así como, al personal de la empresa de seguridad y vigilancia, para la verificación y control respectivo.
- 6.8 El AFLeI es el responsable de garantizar la seguridad física de las instalaciones debiendo prever y gestionar recursos necesarios en el presupuesto general de cada año, los fondos necesarios para atender aspectos de seguridad de las instalaciones, incendios, inundaciones y otros que estime conveniente, de acuerdo a las recomendaciones que efectúe para tal efecto el Responsable del Depósito y de los Contenedores.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES

#### 7.1.1 DEL INGRESO DE BIENES Y/O MATERIALES

7.1.1.1 En caso que el área usuaria de la Sede Central requiera que los bienes y/o materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones, sean guardados en el depósito y/o contenedores ubicados en la sede de la Av. Argentina N°2245, registra la información consignada en el formato GUÍA DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES ó GUÍA DE SALIDA DE BIENES NO PATRIMONIALES, según el modelo del **ANEXO N°1** ó del **ANEXO N°2** de la presente Directiva, según corresponda, con las autorizaciones respectivas.

7.1.1.2 Posterior a ello, el área usuaria entrega al Responsable del Depósito y de los Contenedores, el original de la GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES - INGRESO, según el modelo del **ANEXO N°3** de la presente Directiva con las autorizaciones correspondientes, la misma que debe guardar estricta relación con la información consignada en el formato enunciado en el numeral 7.1.1.1 de la presente Directiva.

7.1.1.3 Recibido ambos formatos, el Responsable del Depósito y de los Contenedores, verifica el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Identificación de la persona autorizada para internar bienes y/o materiales.
- b) Documentación adjunta a la GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES - INGRESO que sustenta el internamiento del bien y/o material como memorándum o correo electrónico, Guía de Salida, norma interna o externa, etc., de corresponder.

  
M. MATUTE (e)

  
M. BOBADILLA

  
C. MORENO

  
C. MORENO

  
G. CAÑOTE

  
G. CAÑOTE





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- c) Que el/los bien/es y/o material/es indicado/s en los ANEXOS 1, 2 y 3, coincidan en términos de cantidad, características, marca, código UPI, etc., de ser el caso.

7.1.1.4 De ser conforme, el Responsable del Depósito y de los Contenedores autoriza el internamiento, mediante la firma en el ANEXO N°3; de lo contrario, no acepta el internamiento del bien y/o material, hasta la subsanación correspondiente, de ser el caso.

7.1.1.5 El Responsable del Depósito y de los Contenedores debe foliar y archivar la documentación que se genera al respecto, para llevar el control respectivo que se genere de oficio o ante una acción inopinada por parte de los funcionarios del IMARPE.

## 7.1.2 DE LA SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES

7.1.2.1 El área usuaria emite la GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES – SALIDA, según el modelo del ANEXO N°4 de la presente Directiva con las autorizaciones correspondientes, como constancia que autoriza la salida de los bienes y/o materiales; para lo cual, debe registrar la información consignada en el ANEXO N°2 presentada en su oportunidad, de corresponder.

7.1.2.2 El personal encargado para concretar la salida del bien y/o material, entrega el original del ANEXO N°4 al Responsable del Depósito y de los Contenedores, quien verifica los siguientes requisitos:

- Identificación de la persona autorizada para retirar bienes y/o materiales.
- Documentación adjunta a la GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES – SALIDA que sustenta la salida del bien y/o material, como memorándum o correo electrónico, Guía de Salida, norma interna o externa, etc., de corresponder.
- Que el/los bien/es y/o material/es indicado/s en los ANEXOS 1, 2, 3 y 4, coincidan en términos de cantidad, características, marca, código patrimonial (UPI), etc., de ser el caso.
- Los bienes indicados en la Guía de Movimiento de Bienes/Materiales - Salida coinciden en cantidad, características y marca con los materiales a retirar; así como, el código UPI, de ser el caso.

7.1.2.3 De ser conforme, el Responsable del Depósito y de los Contenedores autoriza la salida, mediante la firma en el ANEXO N°4; de lo contrario, no acepta el retiro del bien y/o materiales, hasta la subsanación correspondiente, de ser el caso.

7.1.2.4 El Responsable del Depósito y de los Contenedores debe foliar y archivar la documentación que se genera al respecto, para llevar el control respectivo que se genere de oficio o ante una acción inopinada por parte de los funcionarios del IMARPE.



M. MATUTE (e)



M. BOBADILLA



C. MORENO



W. HUERTA



G. CANOTE



## 7.2 DEL CONTROL DEL MOVIMIENTO DEL DEPÓSITO Y CONTENEDORES

- 7.2.1 El Responsable del Depósito y de los Contenedores debe permitir el ingreso o retiro de bienes y materiales, al personal designado por cada área usuaria considerado en la guía respectiva, debiendo exigir su identificación mediante DNI y/o fotocheck institucional.
- 7.2.2 En caso de detectar alguna disconformidad y/o irregularidad en los ANEXOS 3 ó 4, inmoviliza inmediatamente los bienes y/o materiales, con apoyo del personal del servicio de seguridad y vigilancia e informa al Área Funcional de Logística e Infraestructura - AFLel, quien coordina con el área usuaria responsable sobre la novedad acontecida, informando a la Secretaría General y a la Oficina General de Administración - OGA, sobre los hechos producidos.
- 7.2.3 De ser conforme, el Responsable del Depósito y de los Contenedores debe efectuar la revisión de bolsas, maletines, paquetes, etc. que porte el personal que ingrese o se retire del depósito y/o contenedores, no permitiendo el ingreso al personal ajeno al área de responsabilidad o no autorizado para efectuar estos trámites.
- 7.2.4 El último día útil de cada mes, el Responsable del Depósito y de los Contenedores debe remitir al AFLel la información de los bienes y/o materiales cuales fueron ingresados y/o retirados en dicho período, en el REPORTE DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES, de acuerdo al modelo del **ANEXO N°5**.
- 7.2.5 Con esta información el AFLel debe remitir este reporte al área usuaria que originó el movimiento de bienes y/o materiales, para conocimiento y acciones pertinentes.
- 7.2.6 El/la Coordinador/a del AFLel, debe instruir al personal del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central y de la Av. Argentina, respecto de la verificación que debe efectuar para el ingreso y salida de los bienes patrimoniales y no patrimoniales hacia el depósito o contenedores, no permitiendo su movilización sin la documentación de autorización correspondiente, a que se refiere el numeral 7.1 de la presente Directiva.



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Cada área usuaria es responsable de los archivos, bienes patrimoniales y no patrimoniales y/o materiales guardados en el depósito de bienes y contenedores asignados.
- 8.2 Las áreas usuarias deben llevar el adecuado control del inventario de los bienes a su cargo para programar adecuadamente su reposición y evitar deterioros, caducidad o pérdidas; así como, gestionar el trámite de baja de bienes patrimoniales por disminución de patrimonio, deterioro apreciable, inutilidad, obsolescencia o en desuso, a fin de evitar almacenamiento de materiales innecesarios.
- Este trámite debe efectuarse ante el Responsable de Patrimonio e Inventario del AFLel, de acuerdo a los procesos técnicos correspondientes.
- 8.3 El área usuaria que tenga documentación procesada, debe disponer las medidas necesarias para su correcto almacenamiento y conservación.
- 8.4 El área usuaria debe disponer las medidas de seguridad necesarias del bien y/o material a su cargo que se encuentre almacenado dentro del depósito o contenedor asignado, manteniendo cerrado y asegurado, no permitiendo materiales fuera de los mismos.



C. MORENO



W. HUERTA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 8.5 En caso que el área usuaria guarde material inflamable o sustancias tóxicas en el depósito y contenedores asignados, debe velar por cumplir con el registro de internamiento de residuos y su disposición final, de acuerdo a las normas técnicas y de seguridad para tal efecto.

Para ello, el Responsable del Depósito y de los Contenedores debe dar seguimiento continuo cuando haya traslados de estas sustancias, debiendo informar oportunamente al AFLeI; y de ser el caso, recomendar que estas sustancias se almacenen en lugares acondicionados por seguridad.

- 8.6 Las áreas usuarias deben evaluar los reportes trimestrales de movimiento de bienes y/o materiales remitidos por el AFLeI para el adecuado control.
- 8.7 El Responsable del Depósito y de los Contenedores debe proponer ante el AFLeI un plan de limpieza, ordenamiento y/o reubicación de los bienes y/o materiales para evitar la proliferación de plagas u otro similar que ponga en riesgo la salud e integridad de las personas que manipulan los depósitos o contenedores; de la misma forma, programar acciones para aquellos bienes o materiales que se encuentren fuera de ellos.

De igual forma, este plan debe contener revisiones técnicas periódicas para velar por el buen funcionamiento de los componentes de iluminación y conexiones eléctricas en general.

- 8.8 El Responsable del Área de Patrimonio e inventario del AFLeI debe cumplir con implementar el formato del ANEXO N°1 de la presente Directiva, para el control del patrimonio institucional.

Asimismo, debe cumplir con entregar el formato del ANEXO N°2 de la presente Directiva, al área usuaria para la administración de bienes no patrimoniales.

### 9. VIGENCIA

La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación, su difusión y cualquier tipo de modificación que se estime conveniente para los fines institucionales, se efectúan vía intranet y en el portal web institucional, en el día de su aprobación.

### 10. ANEXOS

- ANEXO N°1: GUÍA DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES.
- ANEXO N°2: GUÍA DE SALIDA DE BIENES NO PATRIMONIALES.
- ANEXO N°3: GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES - INGRESO.
- ANEXO N°4: GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES - SALIDA.
- ANEXO N°5: REPORTE DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES.
- ANEXO N°6: FLUJOGRAMA DEL INGRESO DE BIENES Y/O MATERIALES EN EL DEPÓSITO DE LA SEDE AV. ARGENTINA.
- ANEXO N°7: FLUJOGRAMA DE SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES EN EL DEPÓSITO DE LA SEDE AV. ARGENTINA.

Callao, 28 de agosto de 2019

MRBM/LAZL  
23.08.2019



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO







PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N°2
GUÍA DE SALIDA DE BIENES NO PATRIMONIALES

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ - IMARPE
GUÍA DE SALIDA DE BIENES NO PATRIMONIALES N°AFLeI-API- -20...

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIO

DESTINO:
DIRECCIÓN:
MOTIVO:

PERSONA RESPONSABLE
NOMBRE:
FIRMA:

Table with columns: ITEM, DESCRIPCIÓN, CANT., CON RETORNO (SI, NO), OBSERVACIONES



AUTHORIZATION AND RETURN SIGNATURE FIELDS:
AUTORIZADOR POR:
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - SALIDA
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - RETORNO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N°3**  
**GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES - INGRESO**

**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

**GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES / MATERIALES - INGRESO N°.....**

Fecha ...../...../.....

Dirección y/u Oficina General : .....

N° de Contenedor : .....

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA
	(1)	(2)	(3)	(4)



Director / Jefe de Oficina que Autoriza	Encargado del Trámite	Encargado del Depósito de Contenedores
Nombre/Apellido..... (5).....	Nombre/Apellido..... (5).....	Nombre/Apellido..... (5).....
DNI: (6)	DNI: (6)	DNI: (6)
Firma: (7)	Firma: (7)	Firma: (7)
Fecha: (8)	Fecha: (8)	Fecha: (8)



- (1) Cantidad de bienes del mismo tipo/clase
- (2) Unidad de medida de la presentación del Bien
- (3) Descripción del bien a ingresar
- (4) Marca del Bien a ingresar
- (5) Nombre/Apellido del Director General y/o Jefe Oficina General / Encargado del Trámite / Encargado del Depósito
- (6) Número del DNI del Funcionario
- (7) Firma de los Funcionarios responsables
- (8) Fecha de la firma del Funcionario responsable





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N°4**  
**GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES/MATERIALES - SALIDA**  
**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

**GUÍA DE MOVIMIENTO DE BIENES / MATERIALES - SALIDA N°.....**

Fecha ...../...../.....

**Dirección y/u Oficina General :** .....  
**Destino del bien :** .....  
**N° de Contenedor :** .....



ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA
	(1)	(2)	(3)	(4)



Director / Jefe de Oficina que Autoriza	Encargado del Trámite	Encargado del Depósito de Contenedores
Nombre/Apellido..... (5).....	Nombre/Apellido.....(5).....	Nombre/Apellido..... (5).....
DNI: (6)	DNI: (6)	DNI: (6)
Firma: (7)	Firma: (7)	Firma: (7)
Fecha: (8)	Fecha: (8)	Fecha: (8)



- (1) Cantidad de bienes del mismo tipo/clase
- (2) Unidad de medida de la presentación del Bien
- (3) Descripción del bien a ingresar
- (4) Marca del Bien a ingresar
- (5) Nombre/Apellido del Director General y/o Jefe Oficina General / Encargado del Trámite / Encargado del Depósito
- (6) Número del DNI del Funcionario
- (7) Firma de los Funcionarios responsables
- (8) Fecha de la firma del Funcionario responsable



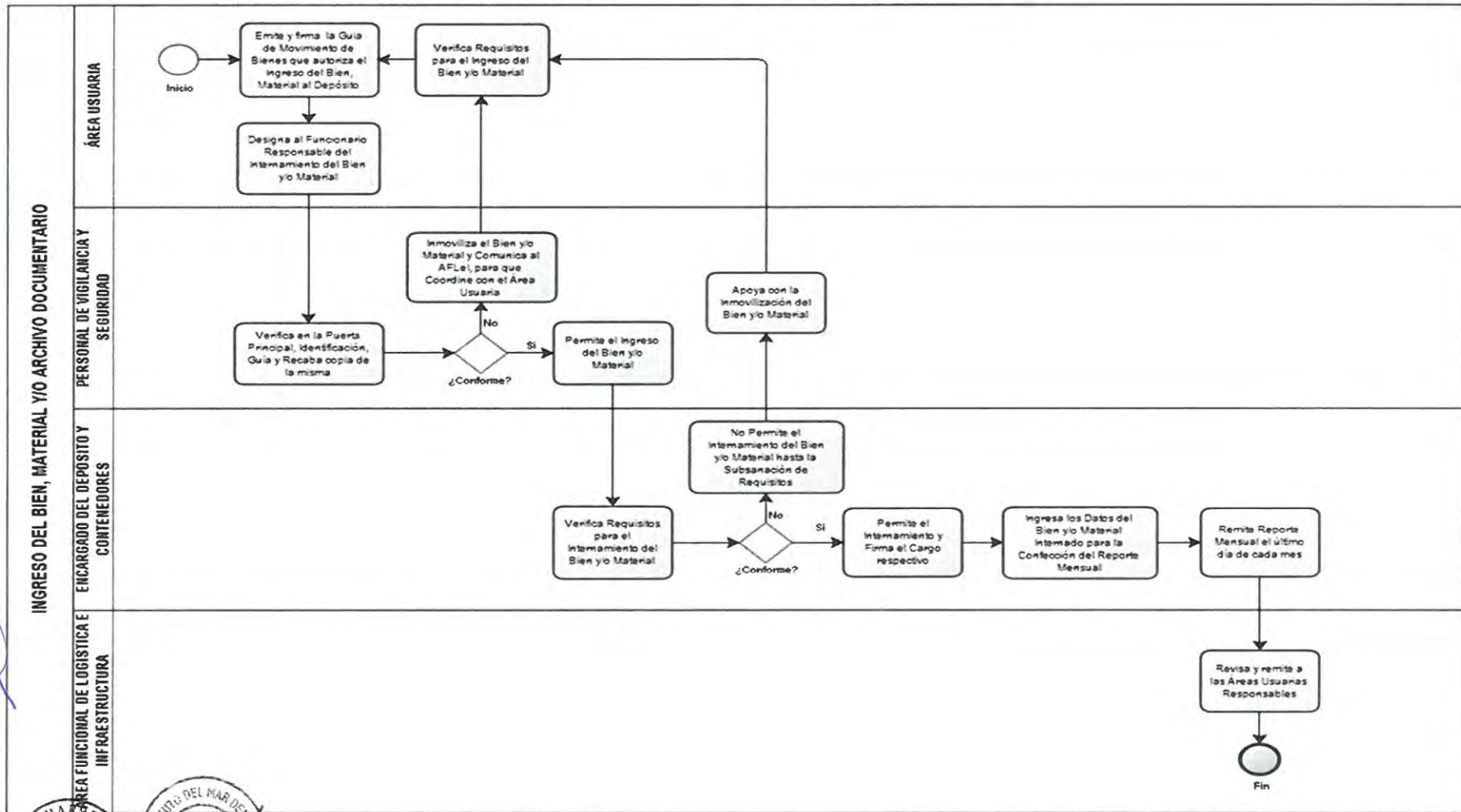






"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

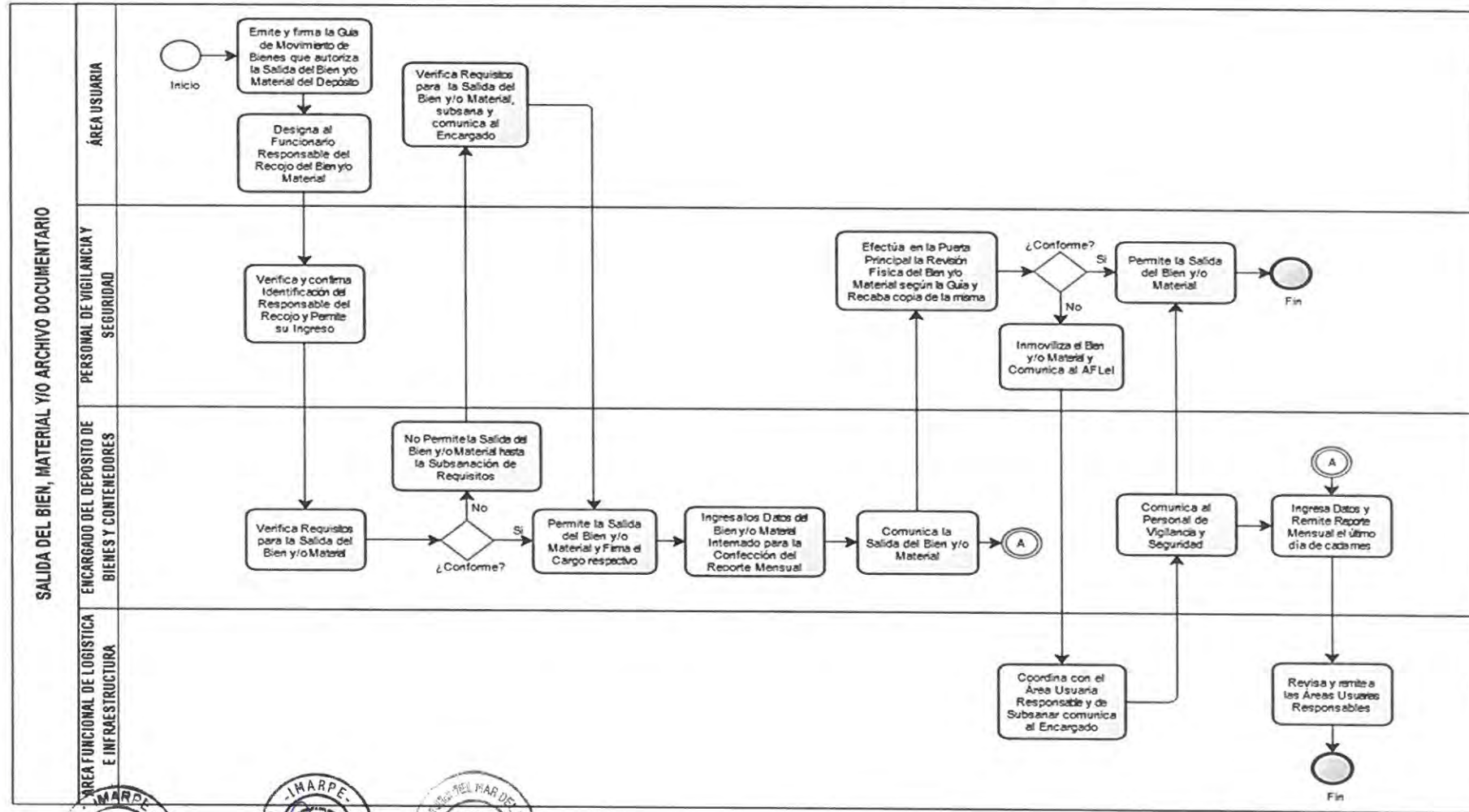
**ANEXO N°6**  
**FLUJOGRAMA DEL INGRESO DE BIENES Y MATERIALES**  
**EN EL DEPÓSITO Y CONTENEDORES DE LA SEDE AV. ARGENTINA**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N°7**  
**FLUJOGRAMA DE SALIDA DE BIENES Y MATERIALES**  
**EN EL DEPÓSITO Y CONTENEDORES DE LA SEDE AV. ARGENTINA**



*[Handwritten signature]*

IMARPE - INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
M. MATUTE (e)

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
M. BOBADILLA

IMARPE - INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IMARPE - INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN