

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
n.º 0692019-IMARPE/SG

Callao, 19 de noviembre de 2019

VISTO:

El Informe N° 011-2019-IMARPE/OGPP de fecha 26 de setiembre de 2019 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 490-2019-IMARPE/OGPP de fecha 14 de noviembre de 2019 de 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.º 28024 – Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública dispone en su artículo 1, referido a su objeto y fines que mediante dicho dispositivo legal, se regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública, entendida como una actividad lícita de promoción de intereses legítimos propios o de terceros, sea de carácter individual, sectorial o institucional en el proceso de toma de decisiones públicas, con la finalidad de asegurar la transparencia en las acciones del Estado;

Que, para los fines de la precitada Ley, se entiende por administración pública a las entidades a las que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; entre las que se comprende el Imarpe;

Que, el artículo 16 de la Ley n.º 28024, se refiere al Registro de Visitas en línea y Agendas Oficiales y señala que las entidades públicas previstas en el artículo 1 de dicha Ley, cuentan con un Registro de Visitas en Línea en formato electrónico en el que se consigna información sobre el nombre de la(s) persona(s) que realiza(n) la visita, su identificación, persona natural o jurídica a la que pertenece o representa, funcionario o servidor público a quien visita, cargo que este ocupa dentro de la entidad, motivo de la reunión, y hora de ingreso y salida;



J. CASTILLO



G. MORENO



W. HUERTA



G. CAÑOTE

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Que, en ese sentido, la información que brinde el visitante a la entidad pública, para el Registro de Visitas tiene carácter de Declaración Jurada; asimismo, la información contenida en el Registro de Visitas y en la Agenda Oficial de cada funcionario público previsto en el artículo 5 de la Ley, debe publicarse en el portal web de cada entidad y en la Plataforma de Integridad (<http://www.peru.gob.pe/integridad>), y se actualiza diariamente;

Que, asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley, los funcionarios mencionados en el artículo 5 de la misma, cuando tengan comunicación con los gestores de intereses, deben dejar constancia del hecho y el detalle de este en el registro respectivo conforme se establezca en el reglamento de la presente Ley. Los funcionarios pueden contar con asistencia administrativa para cumplir con el registro, lo que no implica el traslado de esta responsabilidad, la cual es personal e indelegable;

Que, el numeral 16.3 del artículo 16 del precitado cuerpo legal, dispone que los Funcionarios y Servidores Públicos mencionados en el artículo 5 de la ley, están prohibidos de atender actos de gestión de intereses fuera de la sede institucional. Asimismo, se encuentra dispuesto que excepcionalmente, los actos de gestión pueden realizarse fuera de la sede institucional siempre que sean programados previamente en la agenda oficial, en cuyo caso debe dejarse constancia del hecho y registrar la gestión conforme al reglamento de la Ley que venimos mencionando;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 011-2019-IMARPE/OGPP de fecha 26 de setiembre de 2019, alcanza la propuesta final de la Directiva "Registro y Control de Visitas", indicando que la misma tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para el registro, atención, control de ingreso y desplazamiento de las visitas en el Imarpe, por motivos de reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses. Asimismo, precisa la citada Oficina que la propuesta de Directiva en mención recoge las opiniones, absoluciones a observaciones y sugerencias emitidas por los órganos y unidades orgánicas correspondientes, lo que fue evaluado técnicamente para su incorporación conforme señala;

Que, teniendo en cuenta que la finalidad de la precitada Directiva es asegurar la integridad de las acciones de los funcionarios públicos del Imarpe con capacidad de decisión pública y en las actividades de las personas que realizan actos de gestión de intereses; asimismo, contribuir a la mejora de la gestión de intereses, a fin de lograr el fortalecimiento institucional para el control de visitas, orientado a brindar un servicio de atención oportuno a los ciudadanos, en el marco de la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción y salvaguardar la integridad física de las personas durante su permanencia dentro de las instalaciones del Imarpe; así como, de los bienes e infraestructura, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe n° 490-2019-IMARPE/OGPP de fecha 14 de noviembre de 2019 considera jurídicamente viable aprobar la Directiva: "Registro y Control de Visitas", la misma que tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para el registro, atención, control de ingreso y desplazamiento de las visitas en el Imarpe, por motivos de reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses;

Que, conforme al literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Imarpe, aprobado por la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, son funciones de la Secretaría General aprobar Directivas u otros documentos de gestión interna, razón por la cual corresponde que la Secretaría General apruebe la Directiva: "Registro y Control de Visitas", para lo cual debe emitir la resolución correspondiente;



C. CAÑOTE

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Registro y Control de Visitas", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar al Área Funcional de Logística e Infraestructura el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que mediante la presente Resolución se aprueba.

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución al Área Funcional de Informática y Estadística, c. MORENO con la finalidad que efectúe la difusión de la presente Resolución y su Anexo constituido por la Directiva "Registro y Control de Visitas" en el portal de transparencia estándar institucional.



Regístrese, Comuníquese y Archívese.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
IMARPE

Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina
Secretario General





DIRECTIVA

CÓDIGO:
DIRECTIVA N° 008-2019-IMARPE/SG/OGPP

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 19-11-2019

PÁGINAS:
1/18

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 069 -2019-IMARPE/SG

REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.		25-09-2019
REVISADA POR	Sr. Juan José Castillo Asián JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		26/09/19
APROBADA POR	Eco. Godofredo Federico Cañote Santamarina SECRETARIO GENERAL		19/11/19



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	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	6-8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8-15
7.1 Del Horario de Atención de Visitas	8
7.2 Del Ingreso y Control de Visitas	8-10
7.3 Del Sistema de Registro de Visita en Línea	11
7.4 De las Visitas para Actos de Gestión de Intereses	12
7.5 De las Obligaciones de los Funcionarios con Capacidad de Decisión Pública en el IMARPE.	12-13
7.6 Del Registro de Agendas Oficiales	13-14
7.7 Del Control de Ingreso Vehicular	14
7.8 De la Autorización de Ingreso los Fines de Semana y los Días No Laborables.	14-15
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	15-16
9. RESPONSABILIDADES	16
10. VIGENCIA	16
11. ANEXOS	16-20



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



C. MORENO



W. HUERTA



G. CAÑOTE



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

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el registro, atención, control de ingreso y desplazamiento de las visitas en el IMARPE, por motivos de reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses.

2. FINALIDAD

- 2.1 Asegurar la integridad en las acciones de los funcionarios públicos del IMARPE con capacidad de decisión pública y en las actividades de las personas que realizan actos de gestión de intereses.
- 2.2 Contribuir a la mejora continua de la gestión de intereses, a fin de lograr el fortalecimiento institucional para el control de visitas, orientado a brindar un servicio de atención oportuno a los ciudadanos, en el marco de la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.
- 2.3 Salvaguardar la integridad física de las personas durante su permanencia dentro en las instalaciones del IMARPE; así como, de los bienes e infraestructura.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°28716, Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Ley N°28024, Gestión de Intereses en la Administración Pública, modificada por el Decreto Legislativo N°1353 y por el Decreto Legislativo N°1415.
- 3.3 Ley N°27408, Atención Preferente a las Mujeres Embarazadas, Niñas, Niños y Adultos Mayores, en Lugares de Atención al Público, modificada por la Ley N°28683.
- 3.4 Decreto Supremo N°120-2019-PCM, Reglamento de la Ley N°28024.
- 3.5 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N°091-2011-PCM, Centro y Portal Mejor Atención al Ciudadano.
- 3.7 Resolución Ministerial N°035-2017-PCM, Directiva N°001-2017-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.8 Resolución Ministerial N°186-2015-PCM, Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.9 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones - ROF del IMARPE.
- 3.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2015-PCM-SGP, Lineamientos para el Proceso de Implementación Progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.11 Resolución Directoral N°DEC-065-2016, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE.
- 3.12 Resolución de Secretaría General N°010-2018-IMARPE/SG, Designación de Responsables de Proveer Información para la Actualización del Portal de Transparencia Estándar.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo servidor y funcionario que labora o presta servicios en el IMARPE, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, según corresponda; así como, a los visitantes de las sedes jurisdiccionales, a nivel nacional.

M. BOBADILLA

M. MATUTE (e)

C. MORENO

W. HUERTA



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

5. DEFINICIONES

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

5.1 GESTOR DE INTERESES

Persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desarrolla actos de gestión de sus propios intereses o de terceros, en relación con las decisiones públicas, adoptadas por los funcionarios mencionados en el numeral 5.5 de la presente Directiva.

5.2 ACTO DE GESTIÓN DE INTERESES

Comunicación oral o escrita, cualquiera sea el medio que se utilice, dirigida a un funcionario del IMARPE con capacidad de decisión pública, por la persona que realiza un acto de gestión de intereses, con el propósito de influir en una decisión pública.

5.3 DECISIÓN PÚBLICA

Proceso mediante el cual el IMARPE establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tengan una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.

5.4 ACTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE CONDUCE A UNA DECISIÓN PÚBLICA

Gestión que se realiza en el IMARPE, destinada a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios que conduce a la adopción de una decisión pública.

5.5 FUNCIONARIOS CON CAPACIDAD DE DECISIÓN PÚBLICA

Funcionarios que adoptan una decisión pública en el IMARPE, como el Presidente del Consejo Directivo, el/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, el/la Secretario/a General, los/las Directores/as Generales y Jefes/as de Oficinas Generales del IMARPE que tienen la responsabilidad de registrar los actos de gestión de intereses.

5.6 GESTIÓN DE INTERESES

Actividad mediante la cual, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de manera transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública, a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas.

La gestión de intereses se lleva a cabo mediante actos de gestión, a que se refiere el numeral 5.2 de la presente Directiva.

5.7 PERSONA QUE REALIZA ACTO DE GESTIÓN

Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que desarrolla actos de gestión de sus propios intereses o de terceros, en relación con las decisiones públicas a ser adoptadas por los funcionarios del IMARPE, con capacidad de decisión pública.

5.8 MOTIVO DE LA VISITA

Especificación general y categorizada sobre la razón por la que una persona natural o jurídica, del sector público o privado, visita o se reúne con un funcionario o servidor público del IMARPE, por motivo de reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses.

5.9 VISITA POR PROVISIÓN DE SERVICIOS

Visitas de personas naturales o jurídicas del sector privado, que mantienen relación contractual con el IMARPE para la provisión de bienes o servicios y que no representan actos de gestión de intereses.



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



C. MORENO



W. HUERTA



G. CAJOTE



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

5.10 VISITA POR REUNIÓN DE TRABAJO

Visitas de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tienen por objetivo desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional y que no representan actos de gestión de intereses.

5.11 SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA

Plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del IMARPE; así como, los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.

Esta información es pública y debe estar contenida en el portal de transparencia Institucional del IMARPE y en la plataforma de integridad (<http://www.peru.gob.pe/integridad>), en formato de datos abiertos reutilizables.

5.12 REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES

Plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realizan los funcionarios de la Alta Dirección del IMARPE y en donde se anotan los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la Sede Central, los funcionarios con capacidad de decisión pública, a que se refiere el numeral 5.5 de la presente Directiva.

5.13 VISITANTE

Persona que acude al IMARPE para requerir información, hacer seguimiento a expedientes, autenticar documentos, participar de un evento, reunión de trabajo, provisión de servicios, a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA o del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE o desarrollar actos de gestión de sus propios intereses o de terceros.

5.14 PAPELETA DE VISITA

Formato donde se registra los datos del/la visitante, fecha y hora; así como, el motivo de la visita.

5.15 PASE DE VISITA

Es una credencial que sirve para identificar al/la visitante durante su permanencia y desplazamiento dentro del IMARPE, donde ha sido autorizado.

5.16 PASE VEHICULAR

Credencial que autoriza el ingreso del vehículo del visitante, al estacionamiento interno de la Sede Central del IMARPE, del Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao; o, de los Laboratorios Costeros y Continental, según sea el caso.



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



C. MORENO



W. HUERTA



G. CAÑOTE



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

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El/la visitante que ingresa y se desplace en las instalaciones del IMARPE, debe cumplir con las disposiciones de la presente Directiva, brindando las facilidades del caso, al personal que brinda los servicios de seguridad y vigilancia, ubicado en el MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS para que verifique y registre su identificación.
- 6.2 El personal que brinda los servicios de seguridad y vigilancia, dentro de las instalaciones institucionales, a nivel nacional, está a cargo de las acciones de seguridad y control de los/las visitantes que ingresen a la Sede Central del IMARPE, al Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao; así como, a los Laboratorios Costeros y Continental, en el módulo de registro de visitas.
- 6.3 La información que brinde el visitante al IMARPE para el registro de visitas, tiene carácter de Declaración Jurada.
- 6.4 El visitante debe portar obligatoriamente el respectivo pase de visita, al ingresar y durante su permanencia dentro de las instalaciones del IMARPE.
- 6.5 Cualquier visitante puede ingresar a la Sede Central del IMARPE, al Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao; así como, a los Laboratorios Costeros y Continental, según sea el caso, observando las normas y acatando las disposiciones emitidas por el IMARPE, para este fin.

De no acatarse lo dispuesto, el personal del servicio de seguridad y vigilancia informa al Área Funcional de Logística e Infraestructura y/o solicita apoyo a la Policía Nacional del Perú, cuando las circunstancias lo ameriten.

- 6.6 Los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as del IMARPE comunican previamente sus citas concertadas y colaboran con la identificación de sus visitas, cuando el personal del servicio de seguridad y vigilancia lo requiera para el respectivo registro y control.
- 6.7 Queda prohibido el ingreso de visitantes portando armas de fuego, artículos cortantes o punzo cortantes, líquidos inflamables, detonantes, explosivos o cualquier otro material que ponga en peligro a las personas y a la infraestructura del IMARPE.
- 6.8 El personal del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central del IMARPE, del Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao; así como, de los Laboratorios Costeros y Continental, según sea el caso, debe verificar la autorización de ingreso, vigilar el ingreso, realizar muestreos periódicos de desplazamiento al ejecutar las rondas de control dentro de la jurisdicción correspondiente y vigilar la salida de los visitantes.

- 6.9 Queda prohibido el ingreso de visitantes portando pancartas, carteles, volantes y/o propaganda política; así como, repartir dichos documentos dentro de las instalaciones del IMARPE, a nivel nacional. El personal del servicio de seguridad y vigilancia de la jurisdicción correspondiente, debe informar al servidor que recibe la visita, cuando existan observaciones sobre el comportamiento de éste.

Igualmente, queda prohibido el ingreso de visitas con síntomas de embriaguez por alcohol o drogas.

- 6.10 Queda restringida las visitas por asuntos personales, cobranzas de tipo personal (entidades financieras, casas comerciales, personas naturales, etc.).





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

- 6.11 Queda prohibida la venta de productos, revistas, periódicos, servicios, comidas y cualquier tipo de comercio ambulatorio, dentro de las instalaciones del IMARPE, bajo responsabilidad del personal del servicio de seguridad y vigilancia de la zona jurisdiccional correspondiente.
- 6.12 El personal del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central del IMARPE, del Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao y de los Laboratorios Costeros y Continental, según sea el caso, debe:

- Conocer la estructura orgánica del IMARPE; así como, identificar a los funcionarios que conforman la Alta Dirección, Direcciones Generales, Jefes de Oficinas Generales y Coordinadores de Áreas Funcionales y de Laboratorios Costeros y Continental.
- Conocer las disposiciones sobre seguridad establecidas por el IMARPE e informar por intermedio del supervisor respectivo, de cualquier incumplimiento respecto de las mismas.
- Conocer el Plan de Contingencias establecido por el IMARPE, según las normas de Defensa Civil.
- Conocer los códigos y llaves de activación y desactivación de las alarmas del sistema de detección de humo, aniego, sistema de intrusión, sistemas de acceso instalados en cada sede jurisdiccional del IMARPE, a nivel nacional.
- Identificar la ubicación de los circuitos eléctricos, interruptores de control eléctrico y sistema de tuberías de agua instalados en cada sede jurisdiccional, a nivel nacional.
- Identificar la ubicación y correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos de alarma temprana (sensores de humo, aniego, etc.).
- Identificar la ubicación y correcto uso de los extintores; así como, conocer las técnicas para combatir los amagos e incendios.

6.13 El ingreso de menores de edad debe ser en compañía de sus padres o tutores y estar previamente autorizado por el titular del órgano o unidad orgánica donde labora el personal del IMARPE que recibe la visita o donde se realiza la gestión del visitante.

6.14 Queda prohibido el ingreso de menores de edad en calidad de visitante de manera independiente, lo que incluye para la provisión de servicios en el IMARPE.

6.15 La autorización para la realización de eventos, conferencias, charlas, visitas guiadas, conferencias de las y otras actividades organizadas en los ambientes del IMARPE, es otorgada por la Secretaría General para el caso de la Sede Central del IMARPE y del Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao; mientras que para los Laboratorios Costeros y Continental, corresponde al Coordinador.

Para ambos casos, se debe respetar el aforo de los ambientes, designados para tal fin.

6.16 El funcionario/a o servidor/a público/a que recibe la visita comunica a éste, que su/s equipo/s celular/es queda/n en custodia de la secretaria del órgano o unidad orgánica correspondiente, mientras dure la misma.

6.17 En el caso de laptops de expositores u otros similares, es responsabilidad del/la personal del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central del IMARPE, del Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao o del Laboratorio Costero o Continental, según corresponda, registrar los datos del equipos antes de su ingreso.

6.18 El ingreso de la prensa es exclusivamente con autorización de la Secretaría General, a través del/de la Responsable de Comunicaciones e Imagen Institucional y acompañada



M. SOBADILLA



M. MATUTE (e)



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"

en todo momento por un agente del servicio de seguridad y vigilancia, a efectos de evitar que se efectúen entrevistas, tomas fotográficas o videos, sin autorización.

- 6.19 Queda prohibido que el/la visitante ingrese al IMARPE, portando grabadoras, cámaras, USB, tablets, juegos electrónicos o cualquier otro medio magnético de recepción, almacenamiento y transmisión de datos; por lo que, para resguardar la seguridad de la información institucional, estos artefactos quedan en custodia temporal del personal de servicio de seguridad y vigilancia, a excepción de los que porten los alumnos de colegios, institutos y universidades que asisten al IMARPE para sus trabajos de investigación, previa coordinación del Responsable de Comunicaciones e Imagen Institucional y autorización de la Secretaría General para la Sede Central y Local de la Av. Argentina; y para los Laboratorios Costeros y Continental, la autorización la efectúa el Coordinador respectivo.
- 6.20 El Área Funcional de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la información que se consigna en el registro de visitas en línea y agendas oficiales, garantizando su seguridad, publicidad y acceso en formato de datos abiertos en el portal web institucional.

También, de velar por la implementación, ejecución y el cumplimiento de la política de gestión de intereses en el IMARPE.

- 6.21 Los funcionarios o servidores públicos que detecten una acción de gestión de intereses por parte de una persona que no haya consignado dicho asunto en el Registro de Visitas, tienen el deber de registrar dicha omisión en él.
- 6.22 Los funcionarios con capacidad de decisión pública quedan prohibidos de atender actos de gestión de intereses fuera de la sede del IMARPE. Excepcionalmente, los actos de gestión pueden realizarlo, siempre que sean programados y debidamente motivados con anterioridad; para ello, debe dejar constancia del hecho registrando la información en el Registro de Agendas Oficiales.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE VISITAS

- 7.1.1 El horario de atención de visitas en la Sede Central, Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao y en los Laboratorios Costeros y Continental es dentro del horario de la jornada ordinaria de trabajo, de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 16:30 horas, salvo casos excepcionales, fuera de estos horarios, con indicación expresa en la autorización, en el caso de provisión de servicios.
- 7.1.2 Para la Sede Central y el Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao, esta excepción debe ser autorizada por el/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura; y para los Laboratorios Costeros y Continental, por el/la Coordinador/a correspondiente.



7.2 DEL INGRESO Y CONTROL DE VISITAS

- 7.2.1 El acceso del visitante a la Sede Central del IMARPE, al Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao; así como, a los Laboratorios Costeros y Continental, según sea el caso, se realiza por la puerta principal de ingreso, cuyo control está a cargo del





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

personal del servicio de seguridad y vigilancia, quien debe relacionarse con el visitante de manera cortés y brindar un trato adecuado y un buen servicio.

- 7.2.2 Al presentarse un/a visitante, el personal del servicio de seguridad y vigilancia efectúa la coordinación telefónica para la autorización de ingreso del visitante, con el funcionario, servidor y/o personal que se encarga de su atención.
- 7.2.3 Con la autorización, solicita al visitante el Documento Nacional de Identidad - DNI o Pasaporte o Carnet de Extranjería, de ser el caso, como requisito indispensable para su ingreso, debiendo permanecer en custodia el documento de identidad del visitante, en canje por el pase de visita que se le entrega.

En caso de ser más de una persona, todos entregan sus documentos de identidad a cambio del pase de visita respectivo.

- 7.2.4 Luego, registra los datos del visitante en el “REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA” que brinda el visitante al personal del servicio de seguridad y vigilancia para el registro; ésta tiene carácter de Declaración Jurada. Luego, entrega el “PASE DE VISITA”, según formato del **ANEXO N°1** que forma parte de la presente Directiva.

El visitante debe portar obligatoriamente en lugar visible el pase, al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones jurisdiccionales del IMARPE.

- 7.2.5 Adicionalmente, se entrega al visitante el formato “PAPELETA DE VISITA” según formato del **ANEXO N°2**; para ello, el personal de seguridad y vigilancia debe consignar los nombres y apellidos del visitante y documento de identidad; así como, los nombres y apellidos del funcionario o trabajador que recibe la visita, el nombre de la unidad orgánica, la hora de ingreso y el número correlativo de visita.

Dicha papeleta debe presentarse culminada la visita en la puerta principal de ingreso, al momento de su salida y se informa que una vez terminada su gestión en el área que autoriza su ingreso, debe hacer que éste firme y selle la Papeleta de Visita. Finalmente, registra la hora de salida del visitante

- 7.2.6 El/la visitante que, al momento de solicitar la devolución de su documento de identificación, no hubiera hecho llenar y firmar debidamente la Papeleta de Visita, se le solicita regularizar dicho trámite en área visitada.

- 7.2.7 El/la visitante, al término de su gestión en el área autorizada, debe retirarse de las instalaciones en un tiempo máximo de diez minutos contados a partir de la firma y sello en la Papeleta de Visita por el personal a cargo del trámite respectivo.

- 7.2.8 El personal de seguridad y vigilancia remite la totalidad de las papeletas de visita debidamente firmadas al/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura o al/la Coordinador/a del Laboratorio Costero o Continental, según sea el caso, hasta las 09:00 horas del día hábil siguiente.

- 7.2.9 En caso que el/la visitante porte maletín, mochila, bolso, paquetes u otros, el personal del servicio de seguridad y vigilancia, debe revisar a su ingreso y retiro de las instalaciones de las sedes del IMARPE y efectuar las anotaciones correspondientes, con la finalidad de garantizar la seguridad del personal y como acciones preventivas de control de bienes institucionales.





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

- 7.2.10 En caso que la visitante se encuentre en condición de gestación o sean niñas/os, adultos/as mayores o con discapacidad, el personal del servicio de seguridad y vigilancia, debe facilitar y apoyar en el uso y/o acceso adecuado, de ser el caso.
- 7.2.11 En los casos que el/la visitante porte arma de fuego, el personal del servicio de seguridad y vigilancia de la jurisdicción del IMARPE correspondiente, debe:
 - Solicitar la licencia de portar arma de fuego.
 - Guardar el arma de fuego en la caja de seguridad para armas, entregándole su respectiva constancia de internamiento del arma, de acuerdo al formato del ANEXO N°5 de la presente Directiva.
 - Registrar en el Cuaderno de Visitas, los casos de aquellos que portan arma de fuego, sus generales de ley, número de DNI del visitante, número de licencia, funcionario a quien visita y el motivo.
- 7.2.12 El personal del servicio de seguridad y vigilancia debe mantener el control del desplazamiento del/de la visitante por las instalaciones de las sedes del IMARPE y que porte su pase de visita.

Asimismo, debe velar que el/la visitante ingrese a las instalaciones donde ha sido autorizado, no permitiendo que deambule o ingrese a otro ambiente.

- 7.2.13 El personal de seguridad y vigilancia, verifica que toda empresa pública o privada, que requiera ingresar personal para realizar algún trabajo de mantenimiento y/o reparación de equipos o en la infraestructura, haya cursado una Carta al/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura o al/la Coordinador/a del Laboratorio Costero o Continental, según sea el caso, solicitando dicho permiso e indicando la relación del personal con nombres completos y números de DNI. Dicho personal no puede ser reemplazado en ningún caso sin la autorización correspondiente, ni se permite el ingreso a aquellos que no porten su DNI, ni a menores de edad para que realicen trabajos.

En caso de ingresar equipos y maquinaria necesarios para realizar los trabajos contratados, estos son declarados igualmente en la carta solicitando el ingreso.

- 7.2.14 Para el caso de la entrega de bienes y/o materiales, el personal de seguridad y vigilancia los anuncia con la persona responsable del Almacén Central, o personal administrativo en las sedes de los laboratorios costeros y continental, quienes luego de verificar el registro de las órdenes de compra y/o servicios, coordina con el área usuaria para la verificación previa a la recepción del bien y/o material, conforme a la normativa vigente y autoriza el ingreso directo.
- 7.2.15 El personal de seguridad y vigilancia no hace entrega de la Papeleta de Visita, a los es de bienes y/o servicios, por cuanto, las coordinaciones se efectúan generalmente con el Almacén Central y área usuaria, y la visita puede ser bastante prolongada, con reiterados ingresos y salidas del IMARPE.
- 7.2.16 Para el caso de visitantes para atención de servicios en el marco del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, couriers, también son sometidos al mismo control de visitas.





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

7.3 DEL SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA

7.3.1 El registro de los visitantes en tiempo real, se efectúa a través del Sistema de Registro de Visitas ubicado en la puerta de ingreso principal y está a cargo del supervisor de seguridad y vigilancia de la empresa privada adjudicada para prestar dicho servicio.

7.3.2 Ello permite una mejor administración, seguimiento y mayor agilidad en el registro de ingreso y salida diaria del visitante al IMARPE, refuerza la seguridad, promueve la transparencia de la gestión registrando las visitas, el destino y motivo de las mismas; así como, el tiempo de permanencia, generando reportes por área, personal visitado, fechas, etc.

7.3.3 Al recibir al visitante, el personal encargado procede con las siguientes acciones:

- Preguntar: ¿A qué lugar desea dirigirse?
- Solicitar documento de identidad.
- Contactar con el personal que autoriza el ingreso.
- Confirmar el motivo de la visita y la disponibilidad para la atención.
- Aprobado el ingreso, se registran los datos del visitante en el Sistema de Registro de Visitas.
- Se custodia el documento que identifica al visitante y se entrega el Pase de Visita con la Papeleta de Visita.
- Se orienta al visitante sobre la ruta de acceso al lugar donde se dirige.

7.3.4 El Sistema de Registro de Visitas cuenta con la siguiente información en tiempo real:

- Fecha.
- Identificación de la persona que visita.
- Persona natural o jurídica a la que pertenece o representa, sea esta pública o privada.
- Motivo de la visita.
- Funcionario o servidor público a quien se visita.
- Cargo que dicho funcionario o servidor ocupa dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece.
- Lugar en donde se desarrolla la visita, y;
- Hora de ingreso y salida.

7.3.5 En el rubro Motivo de la Visita se consigna la razón por la que el visitante se reúne con el funcionario o servidor público del IMARPE. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita:

- a) Reunión de trabajo;
- b) Provisión de servicios;
- c) Gestión de intereses;

7.3.6 El Sistema de Registro de Visitas es operado en tiempo real y reporta la información proporcionada por el visitante, la cual tiene carácter de Declaración Jurada y se publica en el portal de transparencia institucional del IMARPE y en la plataforma de integridad.pe (<http://www.peru.gob.pe/integridad>).



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



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"

7.4 DE LAS VISITAS PARA ACTOS DE GESTIÓN DE INTERESES

- 7.4.1 Esta visita se refiere al acto de gestión de intereses, mediante una entrevista con un/unos "funcionario/s con capacidad de decisión pública del IMARPE", luego de efectuar lo normado en los numerales 7.2 y 7.3 de la presente Directiva, se entrega adicionalmente al visitante la papeleta de visita.
- 7.4.2 El personal de seguridad y vigilancia informa al visitante que una vez terminada su gestión en el área que autoriza su ingreso, debe hacer que éste firme y selle la Papeleta de Visita, así como consigne sus nombres y apellidos, dicha papeleta se presenta posteriormente en la puerta principal al momento de su salida.
- 7.4.3 El funcionario con capacidad de decisión pública del IMARPE, debe llenar el detalle del acto de gestión de intereses en el Registro de Visitas en Línea, conforme al numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N°28024, debiendo registrar la siguiente información:
- Sumilla de la gestión de intereses con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener.
 - Cuando la persona que realiza una gestión de intereses sea atendida por varios funcionarios responsables en forma conjunta, se realiza un solo registro a través del Registro de Visitas en Línea del IMARPE. El funcionario responsable de registrar el acto de gestión de intereses es el de mayor jerarquía o cargo.
 - El registro de la gestión de intereses se realiza con posterioridad a la realización del acto de gestión de intereses, a través de fichas físicas o virtuales, según corresponda.
- 7.4.4 El/la visitante que, al momento de solicitar la devolución de su documento de identificación, no hubiera hecho llenar y firmar debidamente la Papeleta de Visita, se le solicita regularizar dicho trámite con el funcionario responsable que efectúa la entrevista.
- 7.4.5 El/la visitante, al término de su entrevista con el funcionario responsable, debe retirarse de las instalaciones en un tiempo máximo de diez minutos contados a partir de la firma y sello en la Papeleta de Visita por el/la funcionario/a con quién se lleva a cabo la entrevista.



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)

7.5 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON CAPACIDAD DE DECISIÓN PÚBLICA EN EL IMARPE.

Los funcionarios con capacidad de decisión pública del IMARPE, son responsables del registro de los actos de gestión de intereses y tienen las siguientes obligaciones:

- 7.5.1 Mantener igualdad de trato con respeto y deferencia a todas las personas que realizan un acto de gestión de intereses, concediéndoles un tiempo adecuado para exponer sus puntos de vista en el proceso de decisión pública. No se afecta la igualdad de trato si el funcionario encomienda la atención de la gestión de intereses a otro funcionario con competencia en la materia.
- 7.5.2 Dejar constancia en el Registro de Visitas en Línea la información referida al acto de gestión de intereses que atiendan. El funcionario o servidor público que atienda por encargo un acto de gestión de intereses, deja constancia de dicho acto en el



C. MORENO



W. HUERTA





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

reporte de gestión de intereses del Registro de Visitas en Línea, precisando que dicho acto de gestión se atiende "Por orden de...".

- 7.5.3 Informar al Área Funcional de Recursos Humanos, sobre los hechos que contravengan las prohibiciones de liberalidades reguladas en el artículo 17 de la Ley N°28024 o las conductas de las personas que contravengan los lineamientos de ética establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley en mención, lo que incluye aceptar directa o indirectamente, obsequios, donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos. Las prohibiciones alcanzan al cónyuge del funcionario público; así como, a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- 7.5.4 Los funcionarios con capacidad de decisión pública del IMARPE, están prohibidos de atender actos de gestión de intereses fuera de la sede central del IMARPE y/o sedes de los laboratorios costeros o continental, de ser el caso. Excepcionalmente, los actos de gestión pueden realizarse fuera de la sede institucional siempre que sean programados y debidamente motivados con anterioridad, en cuyo caso se deja constancia del hecho registrando la información en el Registro de Agendas Oficiales.

7.6 DEL REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES

- 7.6.1 Es el registro de las actividades oficiales de la alta Dirección del IMARPE y de la información detallada en el numeral 7.6.4 de la presente Directiva, cuya información se remite al Área Funcional de Informática y Estadística, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar del IMARPE, debiendo actualizarse diariamente.
- 7.6.2 La plataforma del Registro de Agendas Oficiales, es administrada por el Área de Informática y Estadística, en coordinación con los órganos a los que pertenecen los funcionarios responsables, conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, en la Directiva N°001-2017-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 7.6.3 Los funcionarios responsables están prohibidos de realizar actos de gestión de intereses fuera del IMARPE o sede desconcentrada, salvo que éstas se programen y motiven con anterioridad, en el registro de Agendas Oficiales.
- 7.6.4 El funcionario responsable que atienda un acto de gestión de intereses fuera del IMARPE o sede desconcentrada, debe registrar la siguiente información:
 - a) Datos de identificación de la persona que realiza el acto de gestión de intereses.
 - b) En caso la gestión de intereses sea a favor de una persona jurídica, se debe registrar la razón social de esta última, y el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 - c) Sumilla de la gestión de intereses con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener.
 - d) El procedimiento antes descrito se observa también para los casos en que la persona que realiza una gestión de intereses sea atendida por varios funcionarios responsables en forma conjunta. En este supuesto se realiza un solo registro en el Registro de Agendas Oficiales del IMARPE a la que





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

representa el funcionario público que convocó la atención del acto de gestión de intereses.

- e) La sumilla o descripción del acto de gestión de intereses que se realiza fuera de las sedes del IMARPE se registra dentro de las 24 horas siguientes al retorno del funcionario al IMARPE.

7.7 DEL CONTROL DE INGRESO VEHICULAR

- 7.7.1 El control del ingreso vehicular es responsabilidad de la empresa de seguridad y vigilancia, se encuentra prohibido el ingreso de vehículos que no cuenten con la debida autorización.
- 7.7.2 Todo vehículo que ingrese o se retire de las instalaciones de las sedes del IMARPE es inspeccionado físicamente por el personal de la empresa de vigilancia.
- 7.7.3 No se permite que los vehículos ajenos a la Institución pernocten en las áreas de estacionamiento interno, salvo autorización expresa del/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura o del/la Coordinador/a del Laboratorio Costero o Continental, según sea el caso.
- 7.7.4 Las visitas que requieran acceso vehicular, debe ser gestionada previamente por el/la funcionario/a visitado/a ante el/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura o el/la Coordinador/a del Laboratorio Costero o Continental, según sea el caso. Autorizado el ingreso, el personal de seguridad y vigilancia registra los datos del visitante y del vehículo, otorgando el pase vehicular y el pase de visita a las personas que ingresan previa entrega del DNI y/o Pasaporte o Carnet de Extranjería (en el caso de extranjeros).
- 7.7.5 En caso que para la provisión de servicios se requiera acceso vehicular, dicha autorización la otorga el encargado del Almacén Central, o personal administrativo de los laboratorios costeros o continental, de ser el caso, en coordinación con el área usuaria, debiendo el personal de seguridad y vigilancia registrar los datos del personal y del vehículo, otorgando el pase vehicular y el pase de visita a las personas que ingresan, previa retención del DNI y tarjeta de propiedad del vehículo; además, efectúa el registro del proveedor de servicios, conforme al numeral 7.3 de la presente Directiva.
- 7.7.6 Posteriormente, se entrega el “PASE VEHICULAR” que tiene las características que se indican según ANEXO N°3 y se colocan en la parte delantera inferior derecha del parabrisas del vehículo desde su ingreso hasta su salida del parqueadero, son entregados a cambio de la tarjeta de propiedad del vehículo.



7.8 DE LA AUTORIZACIÓN DE INGRESO LOS FINES DE SEMANA Y LOS DÍAS NO LABORABLES.

- 7.8.1 Todo visitante que requiera ingresar para realizar algún trabajo de mantenimiento y/o reparación de equipos o en la infraestructura, durante los fines de semana y los días no laborables, debe remitir una Carta con un plazo máximo de dos días hábiles a la visita, dirigida al/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura o al/la Coordinador/a del Laboratorio Costero o Continental, según sea el caso, solicitando dicho permiso e indicando la relación del personal con nombres completos y números de documento de identidad.





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

7.8.2 La carta solicitando el ingreso debe indicar:

- Motivo y/o trabajo a realizar.
- La fecha y hora que se va a realizar el ingreso.
- La relación de personas que va a laborar indicando su DNI.
- El área donde se desarrolla el trabajo.

7.8.3 Autorizado el ingreso del personal, el/la Coordinador/a del Área Funcional de Logística e Infraestructura o el/la Coordinador/a del Laboratorio Costero o Continental, según sea el caso, remite copia del documento de solicitud con el sello de aprobado a la puerta de ingreso peatonal y vehicular, para su cumplimiento y control.

7.8.4 El visitante que no cuente con la documentación aprobada para su ingreso o no se encuentre incluido en la relación del personal del documento aprobado, no puede ingresar a las instalaciones de las sedes del IMARPE.

7.8.5 Dicha relación del personal no puede ser cambiada en ningún caso sin la autorización correspondiente, ni se permite el ingreso a aquellos que no porten su DNI, ni a menores de edad considerados para la realización de los trabajos.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son evaluadas permanentemente por el Área Funcional de Logística e Infraestructura a fin de optimizar las acciones de control para el registro de información, acceso y seguridad a las instalaciones del IMARPE, a nivel nacional.

8.2 Los funcionarios y servidores públicos del IMARPE que incurran en el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la presente Directiva, en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan, son pasibles de las acciones y sanciones establecidas en la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, en las normas que regulan las carreras especiales y en las demás normas que regulan las carreras especiales y en las demás normas que resulten aplicables, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar; así como, de las acciones y sanciones que recomienden los órganos del Sistema Nacional de Control y el Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE.

8.3 Para conocimiento del personal del IMARPE, toda persona que realice por algún motivo actos de gestión de intereses, está obligado a cumplir con los siguientes lineamientos de ética:

- Conocer y observar todas y cada una de las obligaciones estipuladas en la Ley N°28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°120-2019-PCM, y cualquier otra norma o reglamento sobre la materia.
- Proporcionar en todo momento información cierta y vigente al funcionario con capacidad de decisión pública, encontrándose además obligado a brindar información aclaratoria o adicional cuando se requiera.
- Abstenerse de formular requerimientos que conlleven a que el funcionario con capacidad de decisión pública incumpla cualquiera de las obligaciones a su cargo.



M. DOBADILLA



M. MATUTE (e)



C. MORENO



W. HUERTA





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

- d) Abstenerse de prometer u otorgar beneficios de cualquier tipo, proveer servicios o entregar bienes de cualquier naturaleza a favor de los funcionarios con capacidad decisión pública, así como de su cónyuge o conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad. Esta obligación se aplica inclusive con anterioridad o posterioridad al acto de gestión de intereses realizado ante el funcionario. No se encuentran comprendidos en este inciso, las excepciones contempladas en el artículo 18 de la Ley N°28024.
- e) Abstenerse de ejercer actos de gestión ante funcionarios con capacidad de decisión pública, respecto de los cuales se mantenga un vínculo de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- f) Proceder de manera leal y diligente, observando las obligaciones que le resulten aplicables en atención al vínculo jurídico que tenga, sea su condición de autorizado o representante legal.

9. RESPONSABILIDADES

9.1 El Área Funcional de Logística e Infraestructura es responsable de la supervisión y cumplimiento de la presente Directiva en lo que corresponde, por parte de los supervisores y agentes de vigilancia y seguridad privada contratada por el IMARPE para la Sede Central, Local de la Av. Argentina N°2245 – Callao; así como, para los Laboratorios Costeros y Continental.

9.2 El Área Funcional de Informática y Estadística es responsable del funcionamiento y mantenimiento permanente del Sistema de Control de Visitas, verificando diariamente la publicación de la información en el Portal de Transparencia Institucional del IMARPE y en la Plataforma de Integridad.pe (<http://www.peru.gob.pe/integridad>).

Igualmente, es responsable de garantizar el almacenamiento diario de la información sobre el registro de visitas, en presentación mensual y archivos por años.

10. VIGENCIA

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

11. ANEXOS

- ANEXO N°1: PASE DE VISITA.
- ANEXO N°2: PAPELETA DE VISITA.
- ANEXO N°3: PASE VEHICULAR - VISITA.
- ANEXO N°4: FLUJOGRAMA INGRESO - SALIDA Y REGISTRO DE VISITAS



MRBM/LAZL
17.09.2019

Callao, de setiembre de 2019
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
IMARPE
con. Godofredo F. Cañote Santamarina
Secretario General

EL PERÚ PRIMERO



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

ANEXO N° 1

PASE DE VISITA

ANVERSO

PERÚ Ministerio de la Producción

VISITANTE

PISO N°

PASE N°

USO OBLIGATORIO EN LUGAR VISIBLE

M. BOBADILLA

REVERSO

Esta credencial autoriza al portador a Transitar dentro de las Instalaciones del Instituto del Mar del Perú únicamente en el piso señalado

Instituto del Mar del Perú

Teléfono: 2088650

M. MATUTE (e)

C. MORENO

W. HUERTA





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

ANEXO N°2

PAPELETA DE VISITA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ N° _____
 Oficina General de Administración Fecha .../.../....

PAPELETA DE VISITA

DATOS DEL VISITANTE
 Nombres/Apellidos:
 N° Doc. Identidad:
 Entidad:

SOLICITA ENTREVISTA CON
 Nombre del Trabajador:
 Cargo:
 Dependencia/Oficina:
 Hora de Ingreso: Hora de Salida:

.....
 SEGURIDAD ENTREVISTADO



M. BOBADILLA



M. MATUTE (e)



C. MORENO



W. HUERTA



C. CANOTE





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

ANEXO N° 3

PASE VEHICULAR - VISITA

ANVERSO

PERÚ Ministerio de la Producción

PASE VEHICULAR VISITA

M. BOBADILLA

REVERSO

DATOS DEL VEHICULO

1. Colocar el pase en lado derecho inferior del parabrisas vehicular al ingresar
2. Estacionarse en el área designada
3. Cerrar correctamente el vehículo.
4. El Instituto del Mar del Perú no se hace responsable por cualquier deterioro o perdidas de bienes no declarados.
5. Al momento de retirarse devolver a la prevención y solicitar la devolución de la trajeta de propiedad

.....
 Oficina General de Administración

M. MATUTE (e)

C. MORENO

W. HUERTA

G. CAÑOTE





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

ANEXO N°4

FLUJOGRAMA INGRESO-SALIDA Y REGISTRO DE VISITAS

