



Resolución del Secretario General

No.004-2004-P CM

Lima, 21 de junio de 2004.

Visto, el Memorandum N° 395-2004-PCM/SA.300 de la Secretaría de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 006-2003-PCM, se aprobó la Directiva N° 001-2003-PCM/SG "Disposiciones para la Seguridad Interna en la PCM";

Que, es pertinente actualizar la mencionada Directiva adecuándola a las mejoras del sistema de seguridad implementado;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 067-2003-PCM;

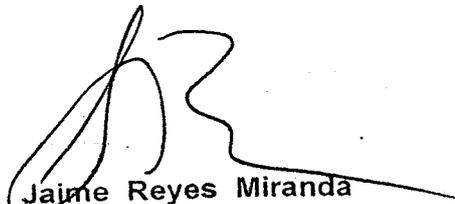
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 007-2004-PCM/SG "Disposiciones para la Seguridad Interna en la PCM".

Artículo 2°.- La Secretaría de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución del Secretario General N° 006-2003-PCM.

Regístrese y comuníquese.


Jaime Reyes Miranda
Secretario General



DIRECTIVA N° 007-2004-PCM/SG.200

Disposiciones para la Seguridad Interna en la PCM

I. **Objetivo**

Establecer normas que faciliten la adecuada gestión de la seguridad interna en el local institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros -PCM- (Av. 28 de Julio 878, Miraflores) a través de la optimización de los niveles de seguridad interna.

La presente directiva obedece a la imperiosa necesidad de establecer condiciones de seguridad en la sede de la PCM, las que por sus características particulares, requiere de un marco de vigilancia eficiente y adecuado, a fin de garantizar la integridad y seguridad del Presidente del Consejo de Ministros, de las personas que prestan servicios a la PCM bajo cualquier modalidad contractual, y de sus visitas, contribuyendo con ello a una mejor gestión de los recursos de la institución.

II. **Alcance**

La presente Directiva es de observancia obligatoria para quienes prestan servicios a la PCM bajo cualquier modalidad contractual. Se incluye, también, a quienes prestan servicios para la compañía de seguridad interna contratada por la PCM, a los efectivos policiales integrantes del destacamento asignado a la PCM y a las personas que prestan sus servicios a la compañía de limpieza y al concesionario del comedor contratados por la PCM.

A efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:

Trabajadores: Personas que tienen vínculo laboral con la PCM;

Locadores: Todas aquellas personas sin vínculo laboral y que prestan servicios. Comprenden los SNP (servicios no personales), contratos PNUD, FAG, BID, o cualquier otra modalidad contractual;

Vigilantes: Personas que prestan servicios de seguridad interna para la empresa contratada por la PCM.

III. **Base Legal**

Decreto Supremo N° 067-2003-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

IV. **Disposiciones sobre la Seguridad Interna**

4.1 **Identificación de los trabajadores y locadores – Tarjeta de Acceso y Tránsito (TAT)**

Las personas que prestan servicios a la PCM bajo cualquier modalidad contractual, están obligadas a mostrar en un lugar visible la Tarjeta de Acceso y Tránsito (TAT), tanto en el ingreso como durante su permanencia en los locales de la PCM.

La TAT es sólo para uso interno de la PCM, carece de validez para identificarse como trabajador o funcionario fuera de la misma y por ende no representa ningún vínculo contractual.

La TAT llevará dispositivos tecnológicos que podrán ser utilizados por el personal de seguridad para mejorar el control del personal que se encuentre en las instalaciones de la institución.

El área competente para emitir la TAT es la Secretaría de Administración a través de su Oficina de Desarrollo y Sistemas.

En caso de contratar nuevos trabajadores o locadores, el jefe del área deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría de Administración dentro de las 24 horas del inicio de la prestación del servicio a fin que, bajo responsabilidad, se le emita la TAT respectiva en el período de cinco días útiles. Mientras se le entregue la TAT, dichas personas ingresarán al local institucional llevando consigo un pase de visitante la misma que deberá ser canjeada por un documento de identidad.

Tratándose de trabajadores o locadores que dejen de prestar servicios a la PCM, el jefe del área correspondiente deberá enviar un memorándum adjuntando la TAT a la Secretaría de Administración para que ésta proceda a su archivo y posterior destrucción.

En caso de pérdida o robo de la TAT el trabajador o el locador deberá informar a la Secretaría de Administración para su inmediata reposición, adjuntando copia de la respectiva denuncia policial.

El personal de las empresas que prestan servicio de seguridad, limpieza, concesionario del comedor y los efectivos del destacamento policial también deberán portar sus TAT.

4.2 Ingreso de los trabajadores y locadores de la PCM

4.2.1 Ingreso peatonal y vehicular

El ingreso peatonal de los trabajadores y locadores al local de la PCM se realizará única y exclusivamente por la puerta de la Calle Manco Cápac; tanto el trabajador como el locador están obligados a pasar por el arco de seguridad instalado en dicha puerta, antes de ingresar o salir de la Institución.

El ingreso vehicular a la PCM de los trabajadores y locadores debidamente identificados se realizará única y exclusivamente por la puerta de la Av. 28 de Julio.

La presentación de la TAT será obligatoria. Excepcionalmente, se podrá acceder a la PCM sin la misma hasta en dos oportunidades, salvo razones que lo justifiquen. De lo contrario, el trabajador será amonestado.

Asimismo, los vigilantes tendrán la obligación de revisar los maletines de los trabajadores o de los locadores de la PCM y las maletas de sus automóviles, de ser el caso, debiendo estos prestar la colaboración del caso. En ese sentido, el trabajador que ingrese equipos o bienes personales que quedarán en la institución por un periodo largo de tiempo deberá reportarlas al Área de Control Patrimonial para ser registradas en la Orden de Ingreso de Bienes, y al Jefe de Seguridad en caso sean equipos o bienes que ingresarán y saldrán el mismo día, para ser registrados en el Cuaderno de Incidencias. En el caso de ingreso o salida de bienes pertenecientes a la institución, se debe realizar con la Orden de Salida de Bienes Muebles que emite el Área de Control Patrimonial.

4.2.2 Ingreso los sábados, domingos y feriados no laborables

Los Jefes de cada Unidad Orgánica o la Alta Dirección, deberán enviar un correo electrónico a la dirección seguridad@pcm.gob.pe con copia a la Secretaría de Administración a más tardar los días viernes a las 18.00 horas o en la víspera de los días feriados no laborables, con la relación de los trabajadores o locadores que ingresarán excepcionalmente los días sábados y domingos.

Excepcionalmente, la Alta Dirección autorizará una relación permanente de trabajadores y locadores que comunicará oportunamente al Jefe de Seguridad.

3 De los objetos personales

La PCM no se responsabiliza por la pérdida, deterioro o sustracción de los objetos personales que los trabajadores o locadores mantengan en las instalaciones de ésta.

4.4 Parqueo vehicular de los trabajadores y locadores

El parqueo vehicular de los trabajadores y los locadores se podrá efectuar única y exclusivamente en la parte lateral del edificio principal. Las ubicaciones serán asignadas por la Oficina de Asuntos Administrativos, previo memorándum del Jefe de cada área indicando el nombre y placa del vehículo de los trabajadores y de los locadores que estarán autorizados para ingresar con vehículo. El número de vehículos autorizados para ingresar por área lo determinará la Oficina de Asuntos Administrativos mediante memorándum.

El parqueo en el frontis interno del edificio principal y en la parte lateral del mismo será de uso exclusivo para los vehículos asignados a la Alta Dirección y del Jefe del Gabinete de Asesores y sus visitas. Dicho espacio no podrá ser utilizado por otras personas aunque no se encuentre ocupado. Este espacio contará con la debida señalización. Solamente se realizará el ingreso o salida vehicular por la puerta de la Calle Manco Cápac cuando existan razones o motivos de seguridad que lo justifiquen.

Los vigilantes son los encargados de controlar el correcto uso de los espacios asignados para el parqueo de vehículos e informar a los trabajadores o locadores la disponibilidad de estacionamientos.

4.5 Ingreso de visitas de los trabajadores y locadores a la PCM

4.5.1 Ingreso peatonal y vehicular

a) *Del acceso a las instalaciones de la PCM*

El ingreso peatonal a la PCM de las visitas de los trabajadores y locadores se realizará única y exclusivamente, por la puerta de la Calle Manco Cápac. Sólo las visitas de la Alta Dirección y del Jefe del Gabinete de Asesores de la PCM, podrán ingresar por la puerta de la Av. 28 de Julio. Todas las visitas que ingresen por la puerta de la Calle Manco Cápac están obligadas a pasar por el arco de seguridad.

Las personas que tengan programada una reunión o la visita de algún funcionario para discutir o tratar temas estrictamente vinculados a la institución, deberán informarlo con anticipación mediante un correo electrónico a la dirección electrónica seguridad@pcm.gob.pe, señalando el número de personas y su identidad a fin de brindarles la atención adecuada. **No se permitirá el ingreso peatonal de ninguna visita que no haya sido previamente anunciada por escrito a la mencionada dirección electrónica.**

b) *De las obligaciones*

Los vigilantes deberán solicitar un documento de identidad al visitante y tendrán la obligación de revisar los maletines de todas las visitas. Las visitas que ingresen al local institucional con computadoras portátiles o equipos de audio y video, deberán reportarlas al Jefe de Seguridad a fin de llevar su control. Al finalizar la revisión se le asignará un pase de visita.

Las visitas, con los pases expedidos por los vigilantes de la Calle Manco Cápac, deberán utilizar la escalera lateral por el lado del pasadizo del Área de Control Patrimonial (costado del teléfono público) para acceder al segundo y tercer piso del edificio principal. Para ello serán acompañados por una persona del área en la cual realizarán la visita.

Los vigilantes serán los encargados de controlar el ingreso y tránsito de las visitas a las áreas según el color del pase. Asimismo, tendrán la obligación de revisar los maletines de todas las visitas y las maleteras de sus automóviles. Las visitas que ingresen al local institucional en vehículos y portando computadoras portátiles o equipos de audio y video, deberán reportarlas al Jefe de Seguridad a fin de llevar su control.

c) De la permanencia en la PCM

El visitante tendrá la obligación de portar el pase entregado por los vigilantes en un lugar visible durante su permanencia en el local de la PCM.

El desplazamiento indebido de las visitas generará automáticamente que los vigilantes indiquen al visitante que debe retirarse a la recepción a fin de verificar su situación en el local. Los trabajadores o los locadores deberán comunicar cualquier eventualidad de este tipo. **Tanto al finalizar la visita como durante el tránsito, el trabajador y locador deberá acompañar a su visita desde y hacia la misma puerta de ingreso. Por ningún motivo se permitirá que las visitas accedan a otras áreas con el mismo pase.**

d) De las prohibiciones

El uso de la Sala de espera del primer piso de la casona, así como la Sala VIP son de uso exclusivo de las visitas del Presidente del Consejo de Ministros. Ningún otro funcionario puede hacer uso de esta Sala.

Queda prohibido el ingreso de trabajadores o locadores y/o visitas con armas de fuego. Si dichas personas tuviesen en su poder armas de fuego, éstas quedarán en custodia de los vigilantes. Quedan excluidos de este trámite la seguridad del Presidente del Consejo de Ministros, los Ministros y Vice-Ministros, y los propios vigilantes.

El ingreso vehicular de las visitas queda restringido a la Alta Dirección. No se permitirá el ingreso de vehículos de visitantes de áreas que no pertenezcan a la Alta Dirección.

4.5.2 Sobre la atención a visitas particulares o proveedores

Queda prohibido el acceso de visitas con fines comerciales, o con la intención de alguna venta particular al trabajador o locador. Cualquier visita de carácter personal debe atenderse en el área de recepción de la Calle Manco Cápac.

Con relación a los proveedores, la Secretaría de Administración establecerá un horario de atención únicamente para éstos. Tratándose de visitas de proveedores de servicios que se requieran con urgencia, el acceso deberá autorizarse exclusivamente por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.

No se permitirá visitas a las personas que prestan el servicio de limpieza o seguridad ni tampoco a los efectivos policiales, dentro de las instalaciones de la PCM.

V. Control de las disposiciones de la presente Directiva

La Secretaría de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros informará a la Secretaría General, el cumplimiento de las medidas de seguridad interna dentro de un plazo que no exceda de los cinco días hábiles siguiente a la finalización de cada trimestre.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Directiva, los Ministros de Estado, Viceministros y Funcionarios de Alto rango del gobierno.

Toda la documentación que sea remitida a la Presidencia del Consejo de Ministros tendrá que ser ingresada única y exclusivamente por el Área de Trámite Documentario.

Es responsabilidad de los vigilantes realizar la vigilancia interna de manera permanente, así como el cumplimiento de la presente Directiva en los temas de su competencia.