



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 004-2024-PCM/SA

Lima, 19 de marzo de 2024

VISTOS: El Memorando N°D000137-2024-PCM-OGA y el Informe N°D000718-2024-PCM-OGA ambos de la Oficina General de Administración, el Memorando N°D000060-2024-PCM-OA y el Memorando N°D001364-2024-PCM-OA ambos de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, el Informe N°D000005-2024-PCM-OA-SEGURIDAD e Informe N°D000049-2024-PCM-OA-SEGURIDAD ambos del Responsable de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, el Memorando N°D000121-2024-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°D000029-2024-PCM-OM de la Oficina de Modernización, y el Informe N°D000409-2024-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Secretaría General N° 004-2004-PCM, se aprueba la Directiva N° 007-2004-PCM/SG denominada “Disposiciones para la Seguridad Interna en la PCM”;

Que, el literal b) del artículo 44 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por la Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, establece que la Oficina de Abastecimiento, dependiente de la Oficina General de Administración, tiene dentro de sus funciones, proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;

Que, el numeral 4.1 de la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que, los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad;

Que, mediante Memorando N° D000160-2024-PCM-OA la Oficina de Abastecimiento adjunta el Informe N°D000005-2024-PCM-OA-SEGURIDAD del Responsable de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento, por la cual se propone y sustenta la necesidad de aprobar una directiva que establezca disposiciones para el control de seguridad del ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos en las sedes institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros, constituyéndose como un instrumento de gestión interna que atiende las necesidades actuales de la entidad, en materia de seguridad interna;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 046-2024-PCM/SG se dispone la derogación de la Resolución de la Secretaría General N° 004-2004-PCM, que aprueba la Directiva N° 007-2004-PCM/SG denominada “Disposiciones para la Seguridad Interna en la PCM”;

Que, a través del Memorando N° D000121-2024-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se ratifica el Informe N°D000029-2024-PCM-OM de la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el que se emite opinión



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Perú Luzmerida FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2024 11:13:59 -05:00



Firmado digitalmente por MONZON CASTILLO Erick Daniel FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2024 11:04:30 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2024 10:20:51 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.03.2024 10:42:49 -05:00



Resolución de Secretaría Administrativa

técnica favorable sobre la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la seguridad interna de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, mediante Informe N° D000409-2024-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la seguridad interna de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 19 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Secretaría Administrativa, tiene como parte de sus funciones, entre otros, aprobar directivas u otros documentos normativos, en el marco de la normativa vigente;

Que, por lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva N°001-2024-PCM/SA/OGA-OA, “Disposiciones para la seguridad interna de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Con el visto de la Oficina de Abastecimiento, de la Oficina General Administración y, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N°001-2024-PCM/SA/OGA-OA, denominada “Disposiciones para la seguridad interna de la Presidencia del Consejo de Ministros”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y Comuníquese.



Firmado digitalmente por MONZON CASTILLO Erick Daniel FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 11:04:37 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:56 -05:00



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Peru Luzmerida FAU
2016899926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.03.2024 11:14:09 -05:00

PERÚ LUZMÉRIDA INGA ZAPATA
SECRETARIA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:20:59 -05:00

DISPOSICIONES PARA LA SEGURIDAD INTERNA EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA N°001-2024-PCM/SA/OGA-OA

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el control de seguridad del ingreso, permanencia y salida de personas y vehículos en las sedes institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos/as los/as servidores/as civiles que laboran en las sedes institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante PCM), bajo cualquier modalidad de contratación, así como para los/as locadores/as de servicios, contratistas y visitantes. Se incluye al personal de la Policía Nacional del Perú, de las Fuerzas Armadas destacado o asignado a la PCM y personal destacado de Cancillería, a quienes se les aplica las mismas disposiciones establecidas para los/as servidores/as civiles.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.2. Ley N° 29830, Ley que promueve y regula el uso de perros guía por personas con discapacidad visual.
- 3.3. Decreto Ley N° 25778, Decreto Ley que autoriza a los Ministerios y Organismos Públicos para que contraten servicios de seguridad.
- 3.4. Decreto Supremo N° 001-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29830, Ley que promueve y regula el uso de perros guía por personas con discapacidad visual.
- 3.5. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.7. Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.8. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales".
- 3.9. Resolución de Secretaría Administrativa N° 002-2018-PCM/SA, que aprueba el "Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.10. Resolución de Secretaría Administrativa N° 017-2019-PCM-SA, que aprueba la Directiva N° 008-2019-PCM/SA/OGA "Disposiciones para la atención a los manifestantes que concurren a la Presidencia del Consejo de Ministros y para la seguridad interna y del perímetro exterior adyacente de las sedes institucionales".



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:18:30 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

- 3.11. Resolución de Secretaría Administrativa N° 006-2023-PCM/SA, que aprueba la Directiva N°001-2023-PCM/SA/OGA-OA, denominada “Disposiciones para el uso de vehículos, el servicio de movilidad institucional, el control, mantenimiento y reparación de los vehículos, el abastecimiento de combustible de los vehículos y otros relacionados a vehículos de la Presidencia del Consejo de Ministros”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Abastecimiento, a través del/de la Responsable de Seguridad, es responsable de realizar las coordinaciones con los/as agentes de seguridad y vigilancia, con la Comisaría del sector y, con la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital que corresponda, para asegurar la seguridad en las sedes institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como, de atender las autorizaciones de ingreso de personas y las solicitudes de uso del estacionamiento vehicular y de uso de ascensores para el traslado de bienes, realizadas por las unidades de organización; y de realizar las coordinaciones con las mismas en materias de su competencia.
- 4.2 Las unidades de organización son responsables de comunicar al Responsable de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento las autorizaciones de ingreso, remitir sus solicitudes de uso de estacionamiento y de uso de ascensores para el traslado de bienes y realizar las coordinaciones establecidas en la presente Directiva dentro de los plazos establecidos.
- 4.3 Los/as servidores/as civiles independientemente de su régimen laboral o relación contractual, así como toda persona que ingrese a las sedes institucionales de la PCM, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los/as servidores/as civiles, locadores/as de servicios, contratistas y visitantes, portan obligatoriamente, en un lugar visible, su respectivo Fotocheck de Identificación o Tarjeta de Visita, según corresponda, al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de las sedes institucionales de la PCM.
- 5.2. Las personas que ingresan a las sedes institucionales de la PCM pasan por el detector de metales.
- 5.3. Los/as servidores/as civiles, locadores/as de servicios, contratistas y visitantes son responsables de custodiar los bienes de su propiedad; por lo que la PCM no se responsabiliza en caso de producirse su deterioro, pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción, salvo respecto a los objetos que quedan en custodia de la recepción de la sede institucional de la PCM, en los casos establecidos en el literal b) del numeral 6.1.1.8 y el numeral 6.1.2.3 de la presente Directiva.
- 5.4. Previa autorización de ingreso, únicamente se permite la atención de contratistas, por los/as servidores/as civiles de la Oficina de Abastecimiento y/o del área usuaria.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:18:35 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

- 5.5. Las unidades de organización de la PCM designan, a través de un Memorando remitido a la Oficina de Abastecimiento, a un coordinador titular y un alterno, este último actuará ante ausencia o impedimento temporal del titular; quien será el coordinador administrativo encargado de coordinar con el/la Responsable de Seguridad; así como de apoyar en todos los aspectos administrativos para las autorizaciones de ingreso y el envío de información que corresponda a su unidad de organización, según se requiera en el marco de la presente Directiva, a quien en adelante se le denomina: “operador/a titular - operador/a alterno/a, del Sistema de Registro de Visitas en Línea”, según corresponda.
- 5.6. Los/as servidores/as civiles de la PCM que hayan recibido visitas verifican la información registrada en el Sistema de Registro de Visitas en Línea a través del Portal de Transparencia Estándar de la PCM.
- 5.7. En caso de que el/la Responsable de Seguridad determine la existencia de un riesgo y/o peligro que pueda afectar la seguridad y/o vida de las personas al interior de las sedes institucionales de la PCM, realiza las coordinaciones con la Comisaría del sector, la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital respectiva y/o con la Dirección de Seguridad de Estado, según corresponda, a fin de que presten el apoyo necesario para neutralizar el riesgo y/o peligro.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DEL CONTROL DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LAS SEDES INSTITUCIONALES DE LA PCM

6.1.1 Del ingreso, permanencia y salida de servidores civiles, locadores de servicios y contratistas.

6.1.1.1 La Oficina General de Recursos Humanos informa mediante correo electrónico al/ a la Responsable de Seguridad (seguridadpcm@pcm.gob.pe), con copia a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento, y a la recepción de la sede institucional que corresponda según el Anexo N° 1, sobre las altas y bajas de los servidores civiles de la PCM, en el día de su designación, suscripción del contrato y/o cese, indicando lo siguiente:

- Nombres y apellidos
- Documento de Identidad
- Sede institucional
- Unidad de Organización
- Cargo
- Motivo: Alta/Baja Designación o Suscripción/Cese.

6.1.1.2 Dentro del plazo de un (1) día hábil previo al ingreso del/de la locador/a de servicios a las sedes institucionales de la PCM, el/la operador/a del Sistema de Registro de Visitas en Línea de la unidad de organización en donde va a prestar servicios el/la locador/a de servicios, comunica la autorización para su ingreso al/la Responsable de Seguridad (seguridadpcm@pcm.gob.pe), con copia



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:18:41 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y a la recepción de la sede institucional que corresponda, según el Anexo N° 1.

La autorización para su ingreso detalla la hora a partir de la cual se encuentra permitida su entrada a la sede institucional, así como el periodo o días autorizados, cualquier cambio debe ser comunicado en el mismo plazo y forma; asimismo, el ingreso en días no laborables debe ser indicada de forma expresa.

- 6.1.1.3 La autorización para el ingreso en horarios distintos al horario laboral y/o en días no laborales, de los/as servidores/as civiles, deben ser comunicados por el/la operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea de la unidad de organización en la que labora el/la servidor/a, al/a la Responsable de Seguridad (seguridadpcm@pcm.gob.pe), con copia a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y a la recepción de la sede institucional que corresponda según el Anexo N° 1, a más tardar el día viernes de cada semana o un día antes del día no laborable (hasta las 18:00 horas), debiendo establecer la fecha y horario de permanencia.
- 6.1.1.4 El ingreso de los contratistas que realizan servicios de mantenimiento, acondicionamiento, electricidad, saneamiento u otras actividades similares, es autorizado por el/la operador/a del Sistema de Registro de Visitas en Línea de la unidad de organización que requirió el servicio y/o por la Oficina de Abastecimiento, mediante correo electrónico dirigido al/a la Responsable de Seguridad, con copia a la recepción de la sede institucional que corresponda según el Anexo N° 1, detallando los nombres, apellidos y Documento de Identidad del personal de la contratista, motivo, fecha y horario permitido de ingreso.
- 6.1.1.5 Los demás contratistas distintos a los señalados en el párrafo precedente, son considerados visitantes, y su ingreso a las sedes institucionales se regula según lo establecido en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.
- 6.1.1.6 En la recepción de la sede institucional, los/as servidores/as civiles y locadores de servicio, muestran a los/as agentes de seguridad y vigilancia, previo a su ingreso, el respectivo Fotocheck de Identificación. Asimismo, los/as contratistas muestran su documento de identidad, con la finalidad de verificar su autorización para el ingreso, los cuales reciben la Tarjeta de Visita, la misma que debe ser devuelta a su salida de la sede respectiva.
- 6.1.1.7 En el puesto de seguridad de su respectiva unidad de organización, los/as servidores/as civiles, locadores/as de servicio y contratistas comunican sus nombres, apellidos y documento de identidad a los agentes de seguridad y vigilancia, a efectos que se efectúe el registro de su ingreso y salida de la sede institucional; asimismo, autorizan el registro de sus bolsos, maletas, maletines, mochilas, paquetes, equipos, etc., a su ingreso y salida.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:18:48 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

6.1.1.8 No se permite el ingreso de los/as servidores/as civiles, locadores/as de servicios y contratistas, cuando:

- a) Siendo un día no laborable, no se haya comunicado la autorización de dicho ingreso a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento con copia al/a la Responsable de Seguridad; o siendo un día laborable, no se haya autorizado su ingreso, de corresponder.
- b) Porten armas de fuego u objeto que por su naturaleza pueda atentar contra la integridad física de las personas, debiendo quedar dichos objetos en custodia en el área de la recepción.
- c) Se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o sustancias tóxicas y/o tengan posesión de las mismas y/o de bebidas alcohólicas.

6.1.2 Del ingreso, permanencia y salida de los/as visitantes

6.1.2.5 El/la operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea de la unidad de organización correspondiente, realiza la programación de visitas a través del Registro de Visitas en Línea, a efectos de autorizar el ingreso de visitas.

6.1.2.6 En caso de visitas no programadas o de fallas técnicas del Sistema del Registro de Visitas en Línea, el/la operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea, a través de correo electrónico institucional, remite la relación de visitantes al Responsable de Seguridad (seguridadpcm@pcm.gob.pe), y a la recepción de la sede institucional que corresponda según el Anexo N° 1, de forma previa al ingreso de los mismos, consignando los siguientes datos:

- a. Fecha de la visita.
- b. Hora de la visita.
- c. Nombres y apellidos completos de la visita.
- d. Si la visita tiene carácter institucional, se consigna el nombre de la persona jurídica o entidad a la que pertenece la visita y su cargo.
- e. DNI de la visita.
- f. Nombre del/de la funcionario/a o servidor/a civil visitado.
- g. Cargo del/de la funcionario/a o servidor/a civil visitado.
- h. Unidad de Organización a la que pertenece el/la funcionario/a o servidor/a civil visitado/a.
- i. Lugar en la que se desarrollará la visita (indicar sede institucional, piso y oficina o sala).
- j. Motivo de la visita.

6.1.2.7 En la sede Palacio de Gobierno y en la Sala de Reuniones de la Alta Dirección de la sede Schell se encuentra prohibido que los/as visitantes ingresen con equipos electrónicos, tales como celulares, tabletas, laptops, grabadoras y equipos similares, los cuales quedan en custodia del personal de seguridad hasta el término de la reunión; salvo autorización expresa de la Alta Dirección de PCM que permita su ingreso.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:19:00 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

La autorización para el ingreso de los referidos equipos electrónicos es remitida, a través de correo electrónico, por el/la operador/a del Sistema de Registro de Visitas en Línea al/el Responsable de Seguridad (seguridadpcm@pcm.gob.pe), con al menos una hora previa al ingreso de los visitantes.

6.1.2.8 En el caso que un/a visitante requiera el apoyo y/o asistencia de otra persona, para su ingreso y/o traslado al interior de la sede institucional, se solicita la autorización mediante llamada telefónica al/a la operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea que autorizó la visita a fin de que autorice el ingreso del acompañante, a quien se le aplican las disposiciones establecidas para los/las visitantes en la presente Directiva.

6.1.2.9 Los/las visitantes a su ingreso a la sede institucional reciben una Tarjeta de Visita, que usan durante su permanencia en las instalaciones de la sede institucional; así como una papeleta de visita, en la que se consignan los siguientes datos: nombres, apellidos, Documento de Identidad o número de pasaporte en caso de extranjeros, nombres y apellidos del servidor/a civil visitado/a, la unidad de organización a la que pertenece, motivo de la visita, hora de ingreso y salida, firma del/la servidor/a civil visitado.

Los/as visitantes siguen las instrucciones brindadas en su ingreso a la sede institucional y acceden únicamente al lugar en la que se desarrolla su visita.

6.1.2.10 A su salida de la sede institucional, los/las visitantes devuelven la Tarjeta de Visita y la papeleta de visita, a los/las agentes de seguridad y vigilancia de la recepción.

Los/as visitantes se retiran de la sede institucional inmediatamente después de concluido el motivo por el cual se les autorizó el ingreso.

6.1.2.11 No está permitido el ingreso de visitantes, en los supuestos regulados en los literales b) y c) del numeral 6.1.1.8; y, en los siguientes casos:

- a) No cuenten con su Documento de identidad, en forma física.
- b) No cumplan con los requisitos de bioseguridad ni sanitarios establecidos por la autoridad de salud competente.
- c) Sean menores de edad solo pueden ingresar en compañía de sus padres o tutores.
- d) Tengan fines comerciales, promocionales, o deseen realizar alguna acción de venta de bienes o servicios.
- e) Se encuentren acompañados de animales, salvo las excepciones contempladas en la Ley N° 29830, Ley que promueve y regula el uso de perros guía por personas con discapacidad visual.

6.2 DEL CONTROL DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA VEHICULAR PARTICULAR



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:19:09 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

6.2.1 El/la operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea remite la solicitud de autorización de uso temporal o indefinido del estacionamiento vehicular, para el uso los/as servidores/as civiles, locadores/as de servicios, contratistas y visitantes de su respectiva unidad de organización, mediante correo electrónico dirigido al/a la Responsable de Seguridad (seguridadpcm@pcm.gob.pe), con copia a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento, con una anticipación no menor a un (01) día hábil a la fecha requerida para el uso.

6.2.2 Todas las solicitudes de acceso al estacionamiento vehicular contienen los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Documento de Identidad
- Sede Institucional
- Unidad de organización a la que pertenece y/o que visita.
- Cargo (para el caso de los/las servidores/as civiles de la PCM)
- Datos del vehículo (placa, marca y color)

6.2.3 El/La Responsable de Seguridad autoriza el uso de los estacionamientos vehiculares, según disponibilidad de espacio, a través del correo electrónico dirigido al/a la operador/a del Sistema de Registro de Visitas en Línea, dentro de las doce (12) horas de remitida la solicitud e informa a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento de las autorizaciones brindadas mediante correo electrónico.

Asimismo, el/la Responsable de Seguridad comunica al/a la operador/a del Registro de Visitas en Línea de la unidad de organización respectiva, las modificaciones a la autorización de uso indefinido otorgada.

6.2.4 Los/as servidores/as civiles, al momento de ingresar al estacionamiento vehicular, muestran su Fotocheck de Identificación a los agentes de seguridad y vigilancia.

6.2.5 Los/as visitantes al momento de ingresar al estacionamiento vehicular muestran su documento de identidad a los agentes de seguridad y vigilancia. Asimismo, registran su ingreso y salida según lo establecido en el numeral 6.1.2.4, 6.1.2.5 y 6.1.2.6 de la presente directiva.

6.2.6 El/La Responsable de Seguridad previa identificación autoriza el ingreso de vehículos de los/las contratistas a la zona de estacionamiento vehicular para llevar materiales y/o suministros, dejar bienes muebles o descargar sus materiales y/o equipos. Los contratistas informan el motivo de su ingreso a los agentes de seguridad y vigilancia.

6.2.7 Todas las personas que ingresan y salen del estacionamiento vehicular con sus vehículos deben autorizar el registro sus maleteras.

6.3 DEL CONTROL DE SEGURIDAD EN EL USO DE INSTALACIONES ESPECIALES

6.3.1 El uso de los ascensores es principalmente para el desplazamiento de



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:19:20 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

personas. El traslado de muebles, equipos, suministros e insumos se realiza utilizando las escaleras, en la medida de lo posible.

6.3.2 En caso se requiera el uso de los ascensores para fines distintos a lo establecido en el numeral precedente, el/la operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea de la unidad de organización que requiere hacer un uso distinto del ascensor, solicita autorización mediante correo al/a la Responsable de Seguridad (seguridadpcm@pcm.gob.pe), con copia a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento.

6.3.3 El/La Responsable de Seguridad toma en consideración la capacidad máxima de los ascensores y su disponibilidad, para autorizar, mediante correo electrónico dirigido al/a la operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea, el traslado de muebles, equipos, suministros e insumos por dicho medio, de tal forma que no afecte el traslado de personas, debiendo de efectuarse de lunes a viernes antes de las 08:00 horas o después de las 19:00 horas, y los fines de semana en el horario que el/la Responsable de Seguridad asigne.

6.4 DEL REGISTRO DE VISITAS

6.4.1 Los/as servidores/as civiles que tienen el rol de operadores del Sistema de Registro de Visitas en Línea, ejecutan las siguientes acciones:

6.4.1.5 Como puntos de control: verifican presencialmente y registran la hora de inicio y término de la reunión, en tiempo real.

6.4.1.6 Como programador de visitas: programan las visitas en el Sistema de Registro de Visitas en Línea, correspondientes a la unidad de organización en la que labora.

6.4.2 El/La operador/a revisa si los datos registrados en el Sistema de Registro de Visitas en Línea a través del Portal de Transparencia Estándar de la PCM, son los mismos que los datos de las visitas recibidas; en caso no coincidan, informan al/a la Responsable de Seguridad las observaciones, a través del correo electrónico: seguridadpcm@pcm.gob.pe, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de realizada la visita, a efectos que el Responsable de Seguridad registre las observaciones correspondientes en el Sistema de Registro de Visitas en Línea.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Excepcionalmente, en caso que el/la operador/a del Sistema de Registro de Visitas en Línea, tanto el/la titular como el/la alterno/a no pueda encontrarse presente físicamente en el lugar (piso y/o sede) donde se desarrolla la reunión para verificar su hora de inicio y término, se registran dichos datos en coordinación con el personal de seguridad en el Sistema de Registro de Visitas en Línea.

7.2 Mientras la funcionalidad de programación de visitas del Sistema del Registro de Visitas en Línea se encuentre en proceso de implementación, el/la operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea remite el correo electrónico



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:19:32 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

establecido en el numeral 6.1.2.2, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, a efectos de autorizar el ingreso de visitantes.

7.3 En todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, la Oficina General de Administración, mediante Resolución Directoral, aprueba los lineamientos complementarios necesarios, para mejor aplicación.

8. ANEXO

- 8.1 Anexo N° 1: Lista de correos electrónicos de las Recepciones de las sedes institucionales de la PCM
- 8.2 Anexo N° 2: Glosario de Términos



Firmado digitalmente por TORRES
CAMPOS Doris FAU 2016899926
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:19:50 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMÁN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

ANEXO N° 1

LISTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS RECEPCIONES DE LAS SEDES INSTITUCIONALES DE LA PCM

N°	Sede institucional	Correo electrónico
1	SHELL	repepcionschell1@pcm.gob.pe
2	PALACIO DE GOBIERNO	repepcion_palacio@pcm.gob.pe
3	PISO 3 EDIFICIO PALACIO	repepcion_edificiopalacio@pcm.gob.pe
4	PISO 7 EDIFICIO PALACIO	repepcion_edificiopalacio7@pcm.gob.pe
5	PIÑEIRO (ALMACÉN)	repepcion_almacen_archivo@pcm.gob.pe
6	PIÑEIRO (COCHERA)	repepcion_transportes@pcm.gob.pe



Firmado digitalmente por TORRES
CAMPOS Doris FAU 2016899926
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:20:02 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00

ANEXO N° 2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Responsable de Seguridad.** – Es la persona responsable de diseñar, implementar y controlar diferentes medidas de seguridad con las que asegura la protección de la vida y salud de los trabajadores de la PCM, así como de los bienes de la entidad.
- **Operador/a del Sistema del Registro de Visitas en Línea.** - Es el personal que realiza labores administrativas en cada unidad de organización de la entidad quien se constituye en punto de control para la programación de la visita, así como, para comunicar su validación al personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos de la PCM.
- **Contratistas.**- Personas naturales o jurídicas que mantienen vínculo contractual con la PCM para la provisión de bienes en general, de obras, consultorías, o de servicios distintos a los de locación de servicios.
- **Locador de servicios.**- Persona natural contratada por la PCM para prestar servicios de locación de servicios en una unidad de organización de la PCM de forma presencial y/o remota.
- **Papeleta de visita.**- Documento entregado a los visitantes para su ingreso a las sedes institucionales de la PCM, el mismo que debe ser devuelto a su salida.
- **Personas.**- Conjunto de servidores/as civiles, locadores/as de servicios, contratistas y visitantes.
- **Seguridad interna.**- Estado que asegura la ausencia de peligro y/o riesgos en la infraestructura de las sedes institucionales.
- **Servidores/as civiles.**- Para los efectos de la presente Directiva, se consideran servidores/as civiles a todas las personas que mantienen vínculo laboral con la PCM; así como, a las personas contratadas por los Proyectos PNUD y PROMSACE, que prestan servicios en las sedes institucionales de la PCM.
- **Tarjeta de Visita.**- Tarjeta que sirve para identificar al/a la visitante o contratista, que acredita la autorización para su ingreso y circulación en determinada área al interior de las sedes de la PCM, la cual es devuelta a su salida a los operadores del Sistema de Registro de Visitas en Línea, quienes se las entregaron a su ingreso a la PCM.
- **Visitantes.**- Individuos distintos a los servidores civiles de la PCM, locadores de servicios que prestan servicios en la PCM y contratistas que ingresan a realizar un servicio operativo de apoyo, cuyo ingreso tiene por finalidad reunirse con los servidores civiles, ya sea en nombre propio o en representación de una persona jurídica nacional, extranjera, pública o privada, por los siguientes motivos: reunión de trabajo, gestión de intereses, acto público/protocolar, académico o visita personal.



Firmado digitalmente por TORRES
CAMPOS Doris FAU 2016899926
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:20:16 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2024 10:42:23 -05:00