



ES COPIA AUTENTICADA

ROGER A. SICCHA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Directoral

Lima, 07 de julio de 2015

N° 255-2015-EF/43.01

VISTO:

El Informe N° 294-2015-EF/43.03, de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario regular y ordenar el control de acceso a los locales del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de garantizar la seguridad de sus trabajadores, visitas y público en general, así como salvaguardar los bienes del Ministerio y sus instalaciones;

Que, en el literal b) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, se establece como una de las funciones del Director General de la Oficina General de Administración, el proponer y aprobar directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial;

De conformidad con establecido en el Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamiento para la Elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 004 -2015-EF/43.01 "Normas para el Control y Seguridad de las Personas, Bienes y los Locales del Ministerio de Economía y Finanzas" que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y Comuníquese.

ROGER A. SICCHA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004 -2015-EF/ 43.01

“NORMAS PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS”

1. OBJETO

Establecer las normas que permitan garantizar el control y seguridad de las personas, bienes y locales del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de reducir y eliminar los riesgos que puedan afectarlos.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Ley N° 25778, Autorizan a los Ministerios y Organismos Públicos para que contraten servicios de seguridad.
- 2.2. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43, Aprueban la Directiva N° 001-2011-EF/43.02 “Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.4. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, Aprueban el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, y modificatoria.
- 2.5. Resolución Directoral N° 125-2013-EF/43.01, Aprueban la Directiva N° 02-2013-EF/43.03 "Normas para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de Propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6. Resolución Directoral N° 413-2012-EF/43.01, Aprueban la Directiva N° 009-2012-EF/43.01 “Administración, disposición, y otros actos de los bienes del Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.7. Resolución Directoral N° 418-2012-EF/43.01, Aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todo el personal que labora o presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, practicantes y secigristas, así como a los visitantes, contratistas y público en general, que acude al local de la Sede Central y locales periféricos en Lima.

4. DISPOSICIONES GENERALES

1 El personal que labora o presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación (Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), Consultores (Fondo de Apoyo Gerencial – FAG y Personal Altamente Calificado – PAC), Practicantes, Secigristas y Terceros), así como los visitantes, contratistas y público en general, deben portar obligatoriamente su respectivo FOTOCHEK, CREDENCIAL, o PASE DE VISITA, al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones del MEF.

4.2 El personal de la empresa de seguridad y vigilancia privada debe efectuar el control de ingreso y salida del personal del MEF; realizar la revisión de los bolsos, maletines, paquetes, equipos de las personas que ingresan y salen de las instalaciones de la sede central y de los locales periféricos del MEF; así

como de las maletas de los vehículos autorizados que ingresan y se retiran de las Playas de Estacionamiento de servidores públicos y de funcionarios del MEF.

- 4.3 La Oficina de Abastecimiento será la responsable de autorizar el acceso de los vehículos del personal, a las Playas de Estacionamiento de servidores públicos y de funcionarios del MEF.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 CONTROL DE ACCESOS PEATONALES

5.1.1 Los distintivos como el **FOTOCHECK** o **CREDENCIAL** que identifican al Trabajador, Practicante y Secigrista del MEF o al personal que presta servicios como terceros, respectivamente, debe ser de uso obligatorio y debe portarse en todo momento y en lugar visible durante su permanencia y desplazamiento por las instalaciones del Ministerio.

5.1.2 El personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), así como los Practicantes y Secigristas, deben registrar obligatoriamente su ingreso y salida de la Sede Institucional, en el Sistema de Control (Reloj Biométrico) instalado en cada local del MEF.

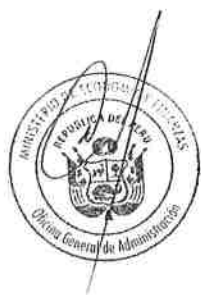
5.1.3 Los servidores comprendidos en el D.Leg. N° 276, y en el régimen CAS registran el horario de trabajo que establecen el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas y la Directiva N° 001-2011-EF/43.02 "Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas", respectivamente.

5.1.4 Una vez que los servidores ingresen a laborar **NO** se debe permitir su salida de la entidad, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados con las respectivas **PAPELETAS** (atención médica, permisos particulares descontables); debiendo registrar sus ingresos y salidas en el Sistema de Control (Reloj Biométrico).

5.1.5 El ingreso y salida del personal que presta servicios y/o labora en la Sede Central del Ministerio de Economía y Finanzas, así como de los contratistas, debe realizarse por las puertas del Jr. Lampa N° 277 y N° 255. El acceso por la Puerta Principal, ubicado en el Jr. Junín N° 319, está destinado, exclusivamente, para el trámite de documentos del público usuario y para la atención de visitas durante el horario de atención fijado (8:30 a 16:30 horas) de lunes a viernes.

En los locales periféricos se permitirá el ingreso de los visitantes durante el horario establecido.

5.1.6 El personal de la caseta de recepción y atención al público del MEF, debe solicitar a los visitantes y contratistas que ingresen a las instalaciones del MEF, presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), el cual debe ser canjeado por un **PASE DE VISITA (Anexo 01)**, el mismo que debe ser portado en un lugar visible y en todo momento.




 ROGER A. SICCHA MARTINEZ

Director General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- 5.1.7 El control del desplazamiento de los visitantes y contratistas en cada uno de los pisos de los locales del MEF, así como de portar su respectivo **PASE DE VISITA** es de responsabilidad de la empresa de vigilancia.
- 5.1.8 Para el caso de los visitantes, el personal de la caseta de recepción y atención al público del MEF, debe entregarle además del **PASE** una **PAPELETA DE VISITA (Anexo 02)**, la misma que debe ser firmada y sellada por el funcionario o servidor público que recibió al visitante y presentada posteriormente en recepción al momento de su salida.

5.2 CONTROL DE BOLSOS Y PAQUETES

- 5.2.1 Todo el personal (servidores, consultores, practicantes, contratistas y/o visitas) que ingrese o se retire de las instalaciones del Ministerio, con bolsos, paquetes o equipos, deberá mostrar el contenido de los mismos al personal de seguridad ubicado en los accesos peatonales de ingreso, y registrarlos de ser el caso. El Ministerio no se hará responsable por pérdidas de bienes y/o equipos no declarados.
- 5.2.2 Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas a las instalaciones del MEF portando armas de fuego, salvo autorización expresa del responsable de seguridad del Ministerio.



5.3 DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- 5.3.1 El desplazamiento de bienes y equipos patrimoniales propiedad del MEF, fuera de sus instalaciones debe realizarse previa presentación, ante el personal de seguridad, del formulario **Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo 03)**, el mismo que deberá contar con la autorización escrita del Jefe del órgano solicitante y de la Oficina de Abastecimiento, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 009-2012-EF/43.01 "Administración, disposición, y otros actos de los bienes del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Directoral N° 413-2012-EF/43.01.
- 5.3.2 El desplazamiento de los bienes y equipos patrimoniales, será de exclusiva responsabilidad de la persona que los tenga asignados.

5.4 CONTROL DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MEF

- 5.4.1 Sólo ingresarán a la Playa de Estacionamiento de servidores públicos, ubicada en el Jr. Lampa N° 274, los vehículos cuya solicitud de registro de acceso haya sido enviada previamente a la Oficina de Abastecimiento del Ministerio y autorizada por ésta.
- 5.4.2 La solicitud de autorización y registro de acceso a la Playa de Estacionamiento debe enviarse al correo electrónico del Director de la Oficina de Abastecimiento o del Responsable de Servicios Auxiliares, con una anticipación no menor a un (01) día hábil a la fecha requerida para el acceso. La solicitud de acceso se encontrará autorizada con la respuesta por parte de la Oficina de Abastecimiento.



- 5.4.3 El Registro de Acceso Vehicular a la Playa del Estacionamiento del MEF, debe contener la información siguiente:
- Nombres y Apellidos del servidor público.
 - Cargo.
 - Órgano o Unidad Orgánica donde labora.
 - Datos del vehículo (marca, color, placa).
- 5.4.4 Todo el personal que ingrese o se retire con su respectivo vehículo de la Playa de Estacionamiento, debe solicitar y dejar su correspondiente Pase de Ingreso Vehicular al agente de seguridad.
- 5.4.5 El control del ingreso vehicular será responsabilidad de la empresa de vigilancia. No se permitirá la salida del vehículo cuyo propietario no cumpla con entregar al agente de seguridad su Pase de Ingreso Vehicular.
- 5.4.6 No se permitirá que los vehículos pernocten en las playas de estacionamiento, salvo autorización de la Oficina de Abastecimiento.

5.5 CONTROL DEL USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS DEL MEF

- 5.5.1 La Oficina de Abastecimiento debe otorgar pases de ingreso vehicular a los funcionarios del MEF y/o colaboradores que utilicen la Playa de Estacionamiento del sótano de la Sede Central. No se permitirá el ingreso de vehículos que no cuenten con la debida identificación y autorización.
- 5.5.2 Todo vehículo que ingrese o se retire de las instalaciones del MEF, debe ser registrado físicamente por el personal de la empresa de vigilancia.
- 5.5.3 El Registro de Acceso Vehicular a la Playa del Estacionamiento de Funcionarios del MEF, debe contener la información siguiente:
- Nombres y Apellidos del funcionario.
 - Cargo.
 - Órgano o Unidad Orgánica donde labora.
 - Datos del vehículo (marca, color, placa).
 - Hora de ingreso y salida del vehículo.
- 5.5.4 Los colaboradores que utilicen los vehículos del pool del MEF, para comisiones de servicios, deberán presentar al personal de seguridad el respectivo formato de autorización de uso de vehículo (**Anexo 04**), conforme a la Directiva N° 002-2013-EF/43.03 "Normas para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de Propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Directoral N° 125-2013-EF/43.01.
- 5.5.5 Las visitas con acceso vehicular deben ser autorizadas por el funcionario visitado o por el Director General del servidor público visitado. El personal de seguridad registrará datos del visitante y del respectivo vehículo, bajo responsabilidad de los servidores públicos del MEF.



5.6 CONTROL PARA EL USO DE ASCENSORES

- 5.6.1 El traslado de muebles o equipos debe realizarse utilizando las escaleras. El uso de los ascensores es exclusivo para el desplazamiento de las personas.
- 5.6.2 El uso de los ascensores para fines distintos a lo establecido en la presente Directiva, debe ser autorizado por la Oficina de Abastecimiento.
- 5.6.3 El desplazamiento de los materiales, suministros, insumos o equipos que utilicen los contratistas para la ejecución de sus trabajos, debe realizarse utilizando las escaleras, no estando permitido su desplazamiento a través de los ascensores.

5.7 AUTORIZACION DE INGRESO LOS FINES DE SEMANA Y DIAS NO LABORABLES

- 5.7.1 El personal que requiera ingresar a las instalaciones del MEF, los fines de semana o los días no laborables, debe contar con la autorización de su superior inmediato, a través de correo electrónico.
- 5.7.2 Los correos electrónicos deben ser enviados a la siguiente dirección: seguridad@mef.gob.pe, a más tardar, el día viernes de cada semana hasta las 18:00 horas. En el caso de solicitudes de acceso en días no laborables, la solicitud deberá ser enviada el día anterior hasta las 18:00 horas, salvo casos excepcionales.
- 5.7.3 Los correos electrónicos de autorización de ingreso, deben contener la fecha y hora en que se requiere el acceso, y deben ser autorizados por el Director General o Secretarios Ejecutivos del área que requiere el ingreso, o por quien se le haya delegado esta función.



6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, son las unidades orgánicas responsables de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus funciones y competencias.
- 6.2 El personal que independientemente de su régimen laboral o relación contractual presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán evaluadas permanentemente por la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Recursos Humanos a fin de optimizar las acciones de control para el acceso y seguridad de los locales del Ministerio.
- 7.2 El incumplimiento de la presente Directiva, da origen a las sanciones de carácter administrativo, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-EF/43.02 "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el



Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por Resolución Ministerial N° 302-2014-EF.

8. ANEXOS

- Anexo 01 PASE DE VISITA.
- Anexo 02 PAPELETA DE VISITA.
- Anexo 03 ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES.
- Anexo 04 SERVICIO DE TRANSPORTE.

ES COPIA AUTÉNTICA



ROGER A. SICCIA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



ES COPIA AUTENTICADA

ROGER A. SICCHA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ANEXO 01 - PASE DE VISITA

ANVERSO



PERÚ

**Ministerio
de Economía y
Finanzas**

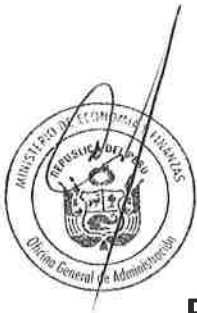
PISO

#

VISITANTE

N° ###

USO OBLIGATORIO EN UN LUGAR VISIBLE



REVERSO

Esta credencial autoriza al portador a transitar dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas únicamente en el piso señalado.

Ministerio de Economía y Finanzas
Teléfono: 311-5930 Anexo 2051



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

N°	DIA	MES	AÑO
ES COPIA AUTENTICADA			

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

[Firma]
ROGER A. SICCHA MARTINEZ
 Director General
 Oficina General de Administración
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

NOMBRES Y APELLIDOS :	DNI. N° :
EMPRESA :	DIRECC. :
MOTIVO:	
REFERENCIA:	

RELACION DE BIENES

CODIGO	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	SERIE	E	OBS.

V° B° JEFE DE DEPENDENCIA	V° B° JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	V° B° JEFE DE SEGURIDAD
---------------------------	--	-------------------------



HS			
HE			
DIA		MES	AÑO

FECHA DE SALIDA DEL BIEN
 FECHA DE RETORNO DEL BIEN

FIRMA DEL VIGILANTE



DASA
 VIGILANCIA
 PROVEEDOR

ROGER A. SICCHA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración

FECHA:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

SERVICIO DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

I. COMISION

DIA:

HORA:

LUGAR:

MOTIVO:

USUARIOS:

1	

JEFE

II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (AREA DE TRANSPORTE)

PLACA :

MODELO:

CHOFER:

AUTORIZADO POR

III. CONTROL DE VIGILANCIA (AREA DE SEGURIDAD)

SALIDA:

INGRESO:

VIGILANTE

