



1427-2008-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 28 NOV. 2008

CONSIDERANDO:

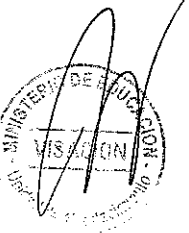
Que, mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se han establecido mecanismos y procedimientos para el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, la citada Ley de Control Interno establece en su artículo 10° que corresponde a la Contraloría General de la República, dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; constituyendo dichas normas, lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras; siendo que a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG se aprobaron nuevas Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716; dejándose además sin efecto la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, sus modificatorias y demás normas que se opongan a lo dispuesto a lo establecido en dicha resolución;

Que, es dentro de éste marco legal, que la Unidad de Abastecimiento dependiente de la Oficina General de Administración, ha elaborado la Directiva "Normas y Procedimientos para la Seguridad de las Personas, Bienes Muebles y Locales del Ministerio de Educación", la misma que tiene por finalidad, minimizar y en su caso eliminar los riesgos que pueden afectar a las personas, bienes muebles y la infraestructura en la que funcionan las dependencias del Ministerio de Educación, por lo que corresponde su aprobación e inmediata puesta en operación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762 modificado por la Ley N° 26510; el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus normas modificatorias; y las facultades delegadas en la Resolución Ministerial N° 0001-2008-ED;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 102-2008-ME/SG "Normas y Procedimientos para la Seguridad de las Personas, Bienes Muebles y Locales del Ministerio de Educación" la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

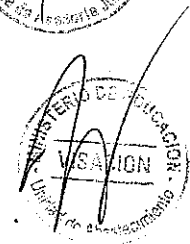
Artículo Segundo.- La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, será la encargada de supervisar el cumplimiento de la Directiva aprobada.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución a las dependencias del Ministerio de Educación para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación





PERU

Ministerio de
Educación

Secretaría General

**DIRECTIVA N° 102 2008 -ME/SG "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES MUEBLES Y LOCALES DEL
MINISTERIO DE EDUCACION"**

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"
"Década de la Educación Inclusiva del 2003 al 2012"

I OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos orientados a garantizar la seguridad de las personas, bienes muebles e infraestructura de la Sede Central del Ministerio de Educación y de sus locales anexos ubicados en la ciudad de Lima.

II FINALIDAD

Minimizar y/o eliminar los riesgos que puedan afectar a las personas, bienes muebles e infraestructura de la Sede Central del Ministerio de Educación y de sus locales anexos ubicados en la ciudad de Lima.

III BASE LEGAL

- Ley N° 25778 – Autorizan a los Ministerios y Organismos Públicos para que contraten servicios de seguridad.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución de Secretaría General N° 0104-2006-ED – Reglamento Interno del Ministerio de Educación.

IV ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva alcanzan a todos los servidores del Ministerio de Educación nombrados o contratados bajo cualquier modalidad, practicantes, personal de las empresas de servicios de mantenimiento, seguridad, vigilancia y del concesionario de la cafetería; las empresas de servicios públicos (Empresas Eléctricas, SEDAPAL, Telefónica y otros), al público visitante y a toda aquella persona que por cualquier causa o motivo tenga que ingresar al local de la Sede Central de la Institución o a sus locales anexos.





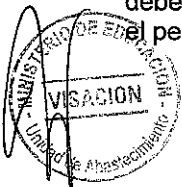
PERU

Ministerio de
Educación

Secretaría General

V NORMAS GENERALES

- 5.1 El personal de seguridad y vigilancia tendrá el control interno del perímetro del local de la Sede Central del Ministerio de Educación, el acceso al interior del mismo y a sus locales anexos, apoyado por los efectivos de la Policía Nacional adscritos al Ministerio; en lo que se refiere al control del perímetro externo contará con el apoyo de los efectivos de la Policía Nacional adscritos al Ministerio, en los casos que se requiera.
- 5.2 El personal de seguridad y vigilancia tendrá la obligación de registrar en un libro especial aperturado para tal fin, la hora de ingreso y salida del personal que presta servicios en la Sede Central del Ministerio de Educación, debiendo reportar semanalmente dicho movimiento a la Oficina General de Administración, de acuerdo con las disposiciones que establezca dicha Oficina General.
- 5.3 El fotocheck o la Tarjeta de Visitante, distintivos que identifican al trabajador o al visitante respectivamente, serán de uso obligatorio y permanente en tanto permanezcan al interior del local de la sede institucional o de sus locales anexos.
- 5.4 En cada piso del local de la sede institucional y en sus locales anexos habrá un encargado de coordinar los aspectos de seguridad en Defensa Civil, (Brigadista) designado en coordinación con la Unidad de Defensa Nacional (dependiente de la Secretaría General) y con la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa – DITOE (dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica).
- 5.5 Los servidores o practicantes de la sede Institucional deberán informar oportunamente, al Área de Seguridad de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, sobre cualquier situación que consideren sospechosa, que linde o pueda constituirse en acto delictivo y que pudiera atentar contra la seguridad del personal, de los bienes muebles o de las instalaciones de la sede institucional, a fin de que se ejecuten las acciones a que hubiere lugar para contrarrestarlo.
- 5.6 Los trabajadores o practicantes de los locales anexos de la Institución deberán informar igualmente al Jefe del área donde se encuentren laborando, o realizando las prácticas correspondientes cualquier situación u ocurrencia a la que se refiere el numeral anterior, para que éste proceda a ejecutar las acciones que impidan la continuidad de dicha situación, o que la neutralice definitivamente, informando inmediatamente a la Jefatura del Área de Seguridad de la Institución.
- 5.7 Está prohibida la venta ambulatoria al interior de los ambientes de la Institución, siendo responsable el Área de Seguridad.
- 5.8 El personal de seguridad está facultado para revisar las maleteras de los vehículos y el interior de los mismos, así como los maletines, paquetes u otros objetos que porten las personas que ingresen o salgan de las instalaciones de la sede institucional y de sus locales anexos, sin excepción alguna, debiendo para el efecto utilizar los recursos materiales más adecuados. Los trabajadores y visitantes están obligados a prestar las facilidades para el logro de dicho fin.
- No está permitido el ingreso a la sede institucional ni a sus locales anexos, a personas que se encuentren en estado de ebriedad o que presenten signos de encontrarse bajo los efectos de sustancias alucinógenas o consumo de drogas.
- 5.10 En caso de detectarse, en los locales de la institución, alguna carta, sobre, paquete o bolsa de contenido sospechoso debe evitarse tener contacto alguno con el mismo y debe informarse inmediatamente al personal de seguridad, para que ésta coordine con el personal de la Policía Nacional del Perú a fin de tomar las medidas pertinentes.





PERU

Ministerio de
Educación

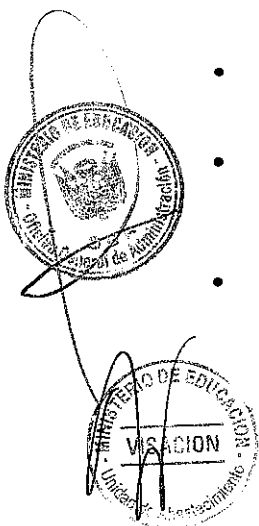
Secretaría General

- 5.11 Se deberá contar con la respectiva señalización de zonas de peligro, zonas de seguridad y rutas de escape, las mismas que serán utilizadas por el personal y visitantes que se encuentren al interior de los locales de la institución, con el fin de protegerse o para abandonar los locales en caso de siniestros. Estas señalizaciones deben estar perfectamente definidas en los pisos, escaleras y pasadizos, al interior de los locales de la institución.

VI NORMAS ESPECÍFICAS

SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PUBLICO USUARIO

- 6.1 El ingreso y salida de los visitantes al local Institucional, se realizará por la puerta de la Calle La Poesía N° 155 San Borja, únicamente durante el horario establecido de atención al público, portando en un lugar visible el pase correspondiente, quedando prohibido utilizar otros accesos bajo responsabilidad del personal de seguridad, salvo alguna otra disposición en caso de emergencia en las que de inmediato el personal de seguridad procederá a abrir las demás puertas de acceso, debiendo efectuarse la revisión de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.8 de la presente Directiva.
- 6.2 En los locales anexos de la institución se permitirá el ingreso de los visitantes, durante los horarios establecidos, debiendo ser revisados conforme a lo señalado en el numeral 5.8 de la presente directiva.
- 6.3 Para efectos de la presente norma se considerará dos tipos de visitantes:
- Visitantes a Zona Restringida.- Personas que acuden al local de la Sede Central con cita concertada en el Despacho Ministerial, Despachos Vice Ministeriales, Secretaría General, Asesorías de los Despachos Ministeriales y Vice Ministeriales, dependencias que se encuentran ubicadas en la Zona Restringida.
 - Visitantes a Zona no Restringida.- Personas que acuden a las dependencias de la Sede Central o a sus locales anexos, no incluidos en el punto anterior, para efectuar algún trámite, coordinación, visita o consulta.
- 6.4 Procedimiento para el ingreso y salida de visitantes a la Zona Restringida:
- Los ambientes ubicados en el tercer piso de las oficinas ubicadas en la Biblioteca Nacional del Perú, así como las oficinas de la Secretaría de Planificación Estratégica serán considerados como zona restringida de acceso a los visitantes en tránsito.
 - El personal de seguridad solicitará a los visitantes información acerca de la cita concertada con el Ministro, Viceministros, Secretario General, Asesores del Despacho Ministerial y/o Viceministerial, antes de su ingreso a la sede institucional, ya sea en vehículos o a pie, y verificará la cita otorgada.
 - Si se verifica que no existe una cita concertada previamente, se coordinará la posibilidad de recibir al o los visitantes. Si la respuesta es negativa, se denegará el ingreso.
 - Autorizada la visita por el funcionario, el personal de seguridad efectuará la revisión de acuerdo a lo expresado en el numeral 5.8, coordinando luego con el personal del Área de Imagen y Protocolo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones para la atención a dichos visitantes.
 - En caso que el visitante porte armas de fuego o similares, el personal de seguridad solicitará la correspondiente licencia para portar armas, luego de verificar la vigencia solicitará seguidamente la entrega de dicha arma, la cual quedará en custodia temporal, a cambio se le entregará al visitante una Ficha de Depósito por el arma en custodia, la misma que será devuelta cuando el visitante recupere su arma.





PERU

Ministerio de
Educación

Secretaría General

- De no contar el visitante con la respectiva licencia, se comunicará al efectivo policial destacado en la puerta de ingreso, para que tome las medidas pertinentes y actúe de acuerdo a Ley.
- En los locales anexos del Ministerio, el ingreso de los visitantes será registrado en el libro de visitas correspondiente, debiendo tomar nota del N° de Documento Nacional de Identidad (DNI), la fecha y hora de la visita, el nombre del servidor a quien visitó o con quien coordinó o realizó alguna gestión, el motivo y la hora de egreso. Se implementará si fuera necesario la utilización de las Tarjetas de Visita.

6.5 Procedimiento para el ingreso y egreso de visitantes a Zonas no Restringidas:

- El personal de seguridad, ubicado en la puerta principal de la institución solicitará al visitante, previo a su ingreso, que muestre su Documento Nacional de Identidad - DNI, procediendo a revisarle los maletines, paquetes o cualquier objeto que traiga consigo, una vez cumplido este trámite se le indicará la ubicación de la caseta de orientación al público usuario.
- En la caseta de orientación al público usuario, se le indicará que si requiere hacer algún trámite que puede ser atendido en las ventanillas de atención de Mesa de Partes o de Tesorería, ubicadas en el ambiente contiguo, no será necesario que entregue su documento de identidad para que quede en custodia,.
- En caso que el visitante requiera realizar algún trámite en otra dependencia al interior de la institución o entrevistarse con algún trabajador o funcionario, será derivado por el personal de seguridad ubicado en la puerta de acceso, a las ventanillas de registro de ingreso de visitantes.
- En el caso que el encargado de realizar dicho registro en ventanilla no haya recibido indicaciones sobre citas pre - establecidas, coordinará telefónicamente con el área o la persona con la cual el usuario solicita realizar alguna gestión o tener una entrevista. De obtener respuesta afirmativa, registrará dicho ingreso en el sistema de cómputo establecido, solicitándole su Documento Nacional de Identidad, o, de ser caso, el carnet de extranjería, quedando dicho documento en custodia hasta su salida, haciéndole entrega al visitante de la Papeleta de Control de Visita y de la Tarjeta de Visita, e indicarle que esta última deberá colocarla en lugar visible mientras dure su permanencia en la institución.
- Al término de la visita o gestión realizada, el usuario deberá solicitar la firma y sello de la Papeleta de Control de Visita, por parte de la secretaría de la dependencia a la cual se dirigió, debiendo hacer entrega de dicho documento así como de la Tarjeta correspondiente en la ventanilla de egreso ubicada también en la puerta principal del local de la Institución y recabar su documento de identidad que haya quedado en custodia.
- Si al momento de retirarse del Ministerio se constata que el visitante no ha recabado la firma y el sello de la dependencia visitada, el personal de seguridad deberá exigir el cumplimiento de este requisito como condición previa a la devolución de su documento de identidad.

SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA DE TRABAJADORES, PERSONAL CONTRATADO, PERSONAL DE SERVICIO, CESANTES Y JUBILADOS.

- 6.6 El ingreso y salida de los trabajadores de la sede institucional se realizará de la siguiente forma:

En el local del Ex CENTROMIN:

- Los funcionarios, servidores, personal contratado bajo cualquier modalidad, personal de limpieza, de vigilancia y practicantes, podrán ingresar o salir por la





PERU

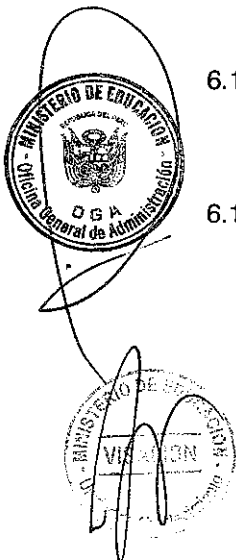
Ministerio de
Educación

Secretaría General

- 6.10 Los servidores y funcionarios de la institución, el personal contratado bajo cualquier modalidad, y los practicantes que requieran concurrir a laborar, prestar servicios o a realizar prácticas profesionales, según sea el caso, durante los sábados, domingos o feriados deberán obtener la autorización previa de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración a través del formato "Solicitud de Autorización de Ingreso a las dependencias de la Sede del Ministerio de Educación los días no laborables", esta solicitud debe hacerla el Jefe del área donde realizarán las labores, y los ingresos y salidas serán registrados por el personal de seguridad.
- 6.11 El personal de las empresas de servicios públicos (Empresas Eléctricas, SEDAPAL, Telefónica, de mantenimiento y otros similares) serán considerados como visitantes al ingresar a la sede institucional o a sus locales anexos y deberán pasar los controles ya mencionados en 6.4 de la presente Directiva.
- 6.12 Los pensionistas, jubilados o cesantes del Ministerio de Educación que ingresen al local de la sede institucional serán considerados como visitantes. Para su identificación deberán recibir, al momento de su ingreso, la Tarjeta de Visita correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 6.4 de la presente Directiva.
- 6.13 Las personas que tengan que ingresar al Área de Tesorería de la sede institucional, para el cobro de asignaciones judiciales, facturas u otros conceptos, serán considerados como visitantes.
- 6.14 Está prohibido el tránsito por la Zona Restringida de la sede institucional donde se encuentran ubicadas las oficinas de los funcionarios de la Alta Dirección, salvo para las personas autorizadas.

SEGURIDAD PARA LOS BIENES MUEBLES E INSTALACIONES

- 6.15 Todo funcionario, servidor o personal contratado bajo cualquier modalidad que tiene a su cargo bienes muebles de propiedad del Ministerio de Educación, está obligado a darle un empleo racional y eficiente a dichos bienes, cuidando de manera especial, su seguridad y mantenimiento, bajo la supervisión del Jefe de cada dependencia.
- 6.16 Es responsabilidad de los Directores Generales, Directores, Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina, Coordinadores de Proyectos y/o Jefes de Unidad verificar periódicamente a través de la constatación física, el uso racional de los bienes, para establecer si se vienen utilizando para los fines que fueron adquiridos y si se encuentran en condiciones adecuadas que no implique riesgo de deterioro o sustracción; en caso contrario, les compete disponer las acciones correctivas pertinentes, con conocimiento de la Oficina General de Administración.
- 6.17 Los bienes existentes que no se utilizan y que permanecen por tiempo indefinido en las distintas dependencias, deben ser puestos a disposición del Almacén, para el procedimiento de Baja correspondiente, bajo responsabilidad del Jefe de la dependencia.
- 6.18 Los equipos, materiales y enseres que son utilizados indistintamente por varios trabajadores, están bajo la responsabilidad de los Directores Generales, Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de Proyectos y/o Jefes de Unidad, en lo relativo a la custodia y verificación, en salvaguarda de la seguridad del patrimonio del Ministerio de Educación, debiendo adoptar las siguientes medidas:
- Asignar con cargo los bienes a los usuarios, bajo responsabilidad.
 - Poner en conocimiento del Área de Control Patrimonial la asignación de los referidos bienes.



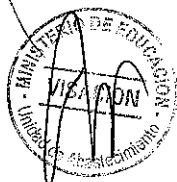


PERU

Ministerio de
Educación

Secretaría General

- Tomar las medidas necesarias respecto a la seguridad de los distintos bienes de las dependencias, coordinando para ello con el Área de Seguridad de la Institución.
 - Al momento de culminar las labores, las oficinas de la institución deberán quedar cerradas con llave, con las ventanas debidamente aseguradas, siendo de responsabilidad del Jefe del área correspondiente instruir a su personal sobre el particular.
- 6.19 Al finalizar la jornada laboral, los trabajadores están obligados a lo siguiente:
- Guardar los artículos de escritorio que utilizan en el ejercicio de sus funciones.
 - Cerrar con llave los muebles donde guarden los documentos de trabajo.
 - Desconectar las computadoras y otros equipos de cómputo del tomacorriente.
 - Asegurarse de no dejar instalados algún diskette o CD en las PCs.
 - En áreas abiertas no dejar documentos, artículos u objetos de valor sobre los muebles o escritorios.
 - Apagar las luces al momento de retirarse de las oficinas, así como verificar que los grifos de los servicios higiénicos y de los jardines aledaños a la oficina estén cerrados y que no exista posibilidad de aniego por algún desperfecto.
- 6.20 Para el caso de salida de un bien de propiedad de la institución se deberá presentar el Formulario de Autorización de Salida y Retorno de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación (ver anexo), firmado por el Jefe de la dependencia o persona autorizada de la cual se retira el bien, por el Jefe o persona autorizada del Área de Control Patrimonial y V° B° de la Jefatura del Área de Seguridad. Bajo ningún motivo se permitirá la salida de un bien sin la autorización anteriormente señalada. En dicha autorización deberá especificarse cuales, de los bienes que se retiran, deben ser devueltos y la fecha de su devolución, así como los que no retornarán. El Área de Seguridad deberá informar oportunamente, a la Unidad de Abastecimiento, sobre la conformidad de los bienes a que se refiere el presente numeral.
- 6.21 Todo funcionario, trabajador o practicante, al ingresar un bien de su propiedad deberá indicar por escrito, dirigido al Área de Seguridad, los motivos por los cuales ingresa el bien, así como sus características, marca, tipo, clase, N° de serie etc., indicando inclusive la fecha de su retiro, debiendo entregar el documento al personal de seguridad al ingresar a la institución o al local anexo donde labora.
- 6.22 Los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad, a quienes se les ha asignado bienes son responsables, tanto pecuniaria, como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes y/o servicios de la dependencia, especialmente si tales hechos se producen por negligencia en el cuidado, uso y seguridad, excepto los casos fortuitos o imprevisibles.
- 6.23 Los Jefes de las dependencias recordarán al personal bajo su mando que en los casos de pérdida, sustracción o destrucción parcial o total, originados por descuido imprevisión, impericia de los trabajadores que lo tuvieron en uso serán de aplicación las disposiciones 21 y siguientes del Reglamento de Altas Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Suprema N° 197-2001-ED del 21 de julio de 2001, que establece la obligatoriedad de su reposición, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar.
- 6.24 Los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, que tienen a su cargo un bien de la institución, que le fue asignado mediante cargo por el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento o de su Jefe inmediato, en caso de pérdida o robo, deberá en el acto comunicar al personal de Seguridad para que realice una investigación inicial; y de considerarlo necesario se le comunicará a los efectivos





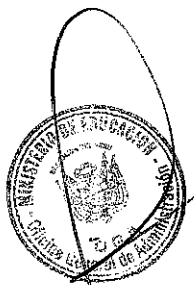
PERU

Ministerio de
Educación

Secretaría General

policiales adscritos al Ministerio de Educación, para que prosigan la investigación y de ser el caso procedan a formular la denuncia del caso a fin de que dicho personal policial tome de inmediato las medidas del caso, asumiendo los gastos que ésta demande, y dará cuenta por escrito del hecho a su Jefe inmediato.

- 6.25 Si luego de las investigaciones correspondientes se acredita la responsabilidad por negligencia del trabajador, como causante de la pérdida, robo o deterioro de un bien de la institución, y este siniestro no está cubierto por la Póliza de Seguros vigente, deberá asumir por su cuenta el costo de la reposición o reparación del bien, así como el pago de todos los gastos que se hubieren generado en la investigación correspondiente a nivel de dependencias policiales y judiciales, si fuera el caso, sin perjuicio de tomar las medidas administrativas a que hubiere lugar.
- 6.26 Si luego de las investigaciones correspondientes se acredita la responsabilidad por negligencia del trabajador y éste no cuenta con los medios económicos para sufragar los gastos de reposición de los bienes robados o perdidos, y este siniestro no está cubierto por la Póliza de Seguros, la Oficina General de Administración, de ser legalmente posible, y de acuerdo a la disponibilidad, podrá asumir dichos pagos con el compromiso previo de que será descontado de sus haberes o de sus honorarios, según sea el responsable.
- 6.27 El descuento acotado por el perjuicio causado, no impide la correspondiente sanción o apertura de proceso administrativo por la(s) falta(s) que tipifiquen las normas legales correspondientes, para el personal nombrado o designado.
- 6.28 En los contratos a suscribirse bajo cualquier modalidad con personas naturales o jurídicas, o practicantes que suscriban convenios de prácticas profesionales o pre profesionales, se deberá incluir una cláusula, o disposición adicional, con el fin que de comprobarse responsabilidad por la pérdida o deterioro de un bien de la institución por parte de la persona contratada, se comprometerá al locatario o practicante, a reponer el bien o cancelar su costo, en un plazo concertado con la autoridad competente de la institución, y en caso de incumplimiento se procederá a la aplicación de la normativa pertinente, establecida en el Código Civil o Código Penal, de ser el caso.
- 6.29 En los casos de relevo o cambio de cargo. Los Jefes de las dependencias tendrán especial cuidado para que se elabore y suscriba el Acta de Relevo de Cargo y, de ser el caso, se levante un nuevo inventario de bienes muebles patrimoniales; a efecto de la respectiva verificación por el Área de Control Patrimonial, para el correspondiente deslinde de responsabilidades.
- 6.30 La Unidad de Abastecimiento deberá disponer la revisión periódica de los servicios de alcantarillado (agua, desagüe), de las instalaciones eléctricas y de la infraestructura de los locales, con la finalidad de detectar posibles fugas de agua, de fluido eléctrico o aquellas que puedan dar origen a un incendio o inundación.
- 6.31 El Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, será la encargada de la seguridad de las instalaciones eléctricas y no eléctricas, de los interruptores, de los cables de alta tensión, de los cables de corriente eléctrica que se encuentran instalados al interior de las dependencias de la Institución así como al exterior de los ambientes, cuidando que estén debidamente asegurados y cubiertos, (caja de seguridad, tubos de protección, cinta aislante etc.) y contar con la respectiva señalización de peligro.
- 6.32 El Área de Seguridad debe disponer de un duplicado de las llaves de todas las dependencias del Ministerio, tanto de la sede institucional como de las dependencias





PERU

Ministerio de
Educación

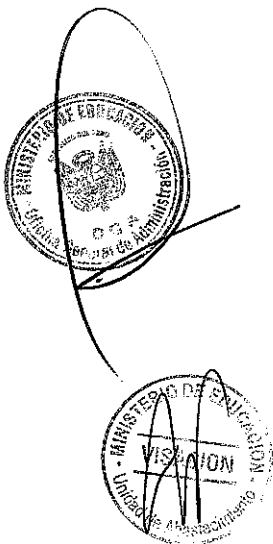
Secretaría General

ubicadas en sus locales anexos, siendo responsabilidad de la jefatura de dicha área el uso de dichas llaves.

- 6.33 En lugares apropiados de todos los pabellones de la sede institucional y de sus locales anexos deberán ser colocados los extintores que sean necesarios para casos de incendios. La Unidad de Defensa Nacional y la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa deberán hacer las coordinaciones necesarias con la entidad que corresponda a fin de capacitar al personal en el uso correcto de los mismos.
- 6.34 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración deberá coordinar con la Unidad de Defensa Nacional y con la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa, a fin de que se realicen las coordinaciones a que hubiera lugar para que los Brigadistas de Defensa Civil de cada área de la Sede institucional y de sus locales anexos sean instruidos por especialistas en el uso adecuado de los extintores.
- 6.35 El Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, en coordinación con el Área de Seguridad, serán responsables que la siguiente información aparezca en forma visible en cada uno de los extintores:
- Capacidad
 - Tipo de agente extintor
 - Peso del producto
 - Fecha en que se deberá recargar.
- Asimismo, ambas áreas cuidarán:
- Que los extintores estén operativos y protegidos de forma adecuada.
 - Que los braquetes o las abrazaderas sean rápida apertura.
 - Que el extintor se instale en un lugar visible y accesible a cualquiera.
- 6.36 En caso de producirse incendios o cualquier otro tipo de siniestro los trabajadores deberán dar aviso inmediato al Jefe del Área de Seguridad de la Sede Central y al personal de seguridad, los cuales adoptarán las medidas correspondientes, de acuerdo a la gravedad del caso, como:
- Llamar a la Compañía de Bomberos, cortar el suministro de energía eléctrica, esta última, tarea a cargo del Brigadista de Defensa Civil de cada área en la sede institucional y en cada local anexo.
 - Identificar el origen del fuego, e intentar sofocarlo con los extintores, si se tratara de un fuego incipiente. Si el fuego ha adquirido mayores proporciones la tarea le corresponderá a los Bomberos.

- 6.37 En caso de producirse actos vandálicos, delincuenciales u otros:

- El trabajador deberá comunicar inmediatamente el hecho al Jefe del Área de Seguridad, relatando lo ocurrido o la situación encontrada, y de ser necesario comunicará al destacamento de la PNP adscrito al Ministerio de Educación, ambos en la Sede Central del Ministerio de Educación o a la Jefatura del área correspondiente en los locales anexos, con quienes sentará la respectiva denuncia policial, procediendo paralelamente a comunicar el hecho al área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, a efecto de establecer contacto con la Compañía de Seguros a cargo de los bienes del Ministerio de Educación; conjuntamente realizarán una evaluación de lo sucedido, verificando los artículos o equipos faltantes, el estado de aquellos que se encuentren deteriorados, dando cuenta por escrito al Jefe del área donde se produjo el hecho para la ejecución de las acciones administrativas a que hubiera lugar. Los costos de la denuncia policial, en este caso, serán asumidos por la Oficina General de Administración.





PERU

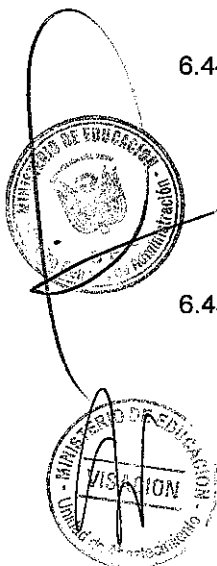
Ministerio de
Educación

Secretaría General

- Se aislará (acordonará) la zona de la ocurrencia mientras se realiza la investigación policial.
 - Nadie deberá tocar ni abrir paquetes u objetos extraños.
- 6.38 En caso de producirse una catástrofe natural (temblores, terremotos) el personal deberá desplazarse a las zonas de seguridad designadas en cada piso, debajo de las vigas o columnas de los locales de la institución, así como en las zonas de parqueo externo de la sede institucional.
- 6.39 El personal de seguridad de la institución deberá estar en permanente vigilancia de los encargados de ejecutar trabajos de reparación, mantenimiento o de limpieza en los ambientes de las dependencias de la sede institucional o de sus locales anexos durante los días no laborables o fuera del horario laboral.
- 6.40 En caso de pérdida o deterioro de algún bien de propiedad del Ministerio o de sus trabajadores, en ausencia de estos, habiéndose tomado las medidas de seguridad establecidas en la presente Directiva, o si se detectara que se han realizado llamadas telefónicas no autorizadas durante la noche o en días no laborables, la responsabilidad recae en los encargados de la seguridad de los locales del Ministerio de Educación quienes serán responsables de la reposición o reparación del bien, así como del pago del costo de las llamadas telefónicas indebidas, mediante el descuento correspondiente.
- 6.41 Solo en casos de emergencia o cuando sean requeridos, el personal de seguridad autorizado podrá ingresar a los ambientes de trabajo de la sede institucional y de sus locales anexos.
- 6.42 El Jefe del Área de Seguridad deberá informar diariamente a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento sobre las ocurrencias del servicio en los locales de la institución.

USO DE LAS ZONAS DE PARQUEO

- 6.43 Las playas de estacionamiento en la sede institucional están distribuidas de la siguiente forma:
- Playa de estacionamiento interna, ubicada en los interiores de la Biblioteca Nacional: destinada para los vehículos oficiales, Alta Dirección, Funcionarios y para visitas de la Alta Dirección.
 - Calle La Poesía: para los vehículos del personal que cuenten con asignación de estacionamiento, los vehículos se quedarán bajo el cuidado del personal de la Policía adscrito al Ministerio, en coordinación con el área de seguridad desde las 07.00 horas hasta las 19.00 horas.
- 6.44 El funcionario, trabajador u otras personas que ingresen o salgan con vehículos al local de la sede Institucional o de sus locales anexos deberá proceder de la siguiente forma:
- Identificarse él y sus acompañantes si los hubiera ante el requerimiento del personal de seguridad.
 - Permitir la revisión de la maleta del vehículo, porta equipajes, interior del vehículo, debajo de los asientos; así como también de los maletines, bolsos, carteras u otros paquetes de las personas que van en su interior.
- 6.45 A los vehículos que ingresan con carga a los almacenes o los proveedores que ingresan con bienes a los mismos serán revisados de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral anterior y se verificará, además de la autenticidad de la guía de remisión, la autorización de ingreso respectivo, debiendo quedar una copia de dicho documento con el agente de seguridad.





PERU

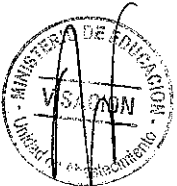
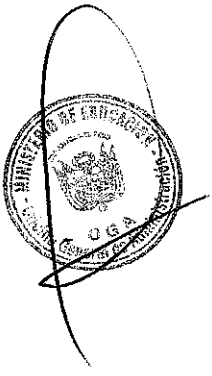
Ministerio de
Educación

Secretaría General

- 6.46 Los conductores de los vehículos oficiales no podrán salir del local de la sede institucional sin previa autorización del Área de Seguridad, mediante la Papeleta correspondiente. Tanto al salir como al ingresar el Agente de Seguridad tomará nota de la hora y del kilometraje correspondiente.
- 6.47 Los vehículos de los servidores, funcionarios de la Institución o de cualquier persona que se le haya autorizado su ingresos al local institucional, no podrán pernoctar al interior de la institución.

VII DE LAS SANCIONES

- 7.1 Los servidores y funcionarios de carrera que incumplan las normas establecidas en la presente directiva incurrirán en falta y serán pasibles de aplicación de las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas complementarias y modificatorias, las mismas que se señalan a continuación y que se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta:
- Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión sin goce de haber hasta treinta (30) días.
 - Cese temporal por más de treinta (30) días hasta 12 meses.
 - Destitución.
- 7.2 Los funcionarios, trabajadores contratados a plazo fijo de la institución que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente directiva se harán acreedores, según la gravedad de la falta, a las siguientes sanciones:
- Amonestación verbal.
 - Dar por concluido el Contrato bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de lo señalado en el último párrafo del numeral 6.30 de la presente Directiva.
- 7.3 De manera especial, los servidores y funcionarios de carrera, trabajadores contratados bajo cualquier modalidad, que infrinjan las disposiciones siguientes serán objeto de las sanciones señaladas en los numerales 7.1 y 7.2 :
- Por no usar el fotocheck al interior de la institución o de sus locales anexos.
 - Por negarse a la revisión de la maletera del vehículo que conducen, del porta equipaje o del interior del vehículo (independientemente de la sanción que corresponda se procederá a la revisión, si fuera necesario, con auxilio del personal de la PNP)
 - Por ingresar o intentar ingresar a las instalaciones de la sede institucional o de sus locales anexos en estado de ebriedad y/o con signos de haber consumido sustancias alucinógenas.
 - Por introducir a los locales de la institución bebidas alcohólicas u otras sustancias alucinógenas.
 - Por ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias alucinógenas dentro de las instalaciones de los locales de la institución.
 - Por portar armas al interior de la Sede Central del Ministerio de Educación y sus locales anexos.
 - Por no cumplir o no hacer cumplir, en su caso, las demás disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.4 En el caso de los contratados bajo cualquier modalidad que incumplan las disposiciones establecidas en la presente Directiva, podrán ser objeto de la resolución del contrato o término del convenio correspondiente.





PERU

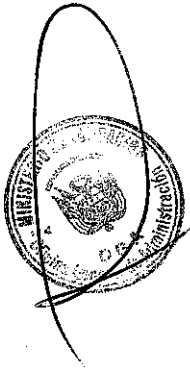
Ministerio de
Educación

Secretaría General

VIII RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación velará por el cumplimiento de la presente Directiva a través de sus diferentes órganos.
- 8.2 Los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad y los practicantes del Ministerio de Educación, están obligados al cumplimiento estricto de esta Directiva.

NOV. 2008



1427-2008-ED



MINISTERIO DE EDUCACION
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Nº	DIA	MES	ANO

SALIDA INGRESO

AUTORIZACION DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES

I. PERSONA Y/O EMPRESA AUTORIZADA

Nombres y Apellidos	Docum. Identid.
Nombre de la Empresa	Teléfono N°

II. DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

Dirección/ Oficina/ Unidad/ Area	Anexo
Nombres, Apellidos y Cargo del Funcionario	

III. SALIDA O INGRESO DEL BIEN

MOTIVO	Reparación	<input type="checkbox"/>	Transferencia	<input type="checkbox"/>	Donación	<input type="checkbox"/>	Devolución	<input type="checkbox"/>
	Préstamo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Especificar	<input type="text"/>		

Destino	
Referencia	

IV. RELACION DE BIENES

Nº Orden	COD. PATRIM.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

V. FIRMA Y SELLOS

Jefe de la Dependencia o Persona Autorizada	Area de Control Patrimonial	Vº Bº - Oficina de Seguridad

VI. FECHA PREVISTA DE RETORNO DEL BIEN

--

