



## DIRECTIVA

# SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°

-2020-SGEN/RENIEC

DI-298-GAD/013

VERSIÓN: 02

N° PÁGINAS: 11

FECHA DE APROBACIÓN

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. BASE LEGAL**
- IV. RESPONSABILIDADES**
- V. DISPOSICIONES GENERALES**
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- VII. VIGENCIA**
- VIII. APROBACIÓN**
- IX. ANEXOS**

ANEXO N° 1: Formato: Acta de Supervisión de Encargos Operativos

ANEXO N° 2: Formato: Acta de Supervisión de Encargos Internos

ANEXO N° 3: Formato: Acta de Arqueo de Caja Chica

ANEXO N° 4: Formato: Acta de Infraestructura

ANEXO N° 5: Cuadro de Control de Cambios

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el adecuado control y supervisión de los recursos materiales y financieros de la entidad a nivel nacional, de modo que los funcionarios y responsables en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC se sujeten a la normatividad legal vigente.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Administración, es fuente de aplicación por parte del personal que realice dichas acciones de control y supervisión.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 23 de julio de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1436**, Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de septiembre de 2018.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1440**, del Sistema Nacional del Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.7 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.8 **Resolución Jefatural N° 000021-2019/JNAC/RENIEC**, delegan diversas facultades a la Secretaria General, la Gerencia de Administración y el Sub Gerente de Contabilidad del RENIEC, del 12 de febrero de 2019.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 000073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y sus modificatorias.
- 3.10 **Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" Sexta Versión, del 28 de agosto de 2017 y su modificatoria.

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del RENIEC, el planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de la administración de los recursos materiales y financieros de la entidad.
- 4.2 Es responsabilidad del personal asignado a las acciones de supervisión, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.3 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, efectuar supervisiones, referidas a los arqueos de caja chica y encargos, en los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas); e informar, si es el caso, del incumplimiento de la normativa legal vigente.
- 4.4 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, efectuar supervisiones, del cumplimiento de las normas referidas al control de los bienes muebles, en los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas); e informar, si es el caso, del incumplimiento de la normativa legal vigente.
- 4.5 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración, efectuar supervisiones, referidas al estado de infraestructura de los locales a nivel nacional; e informar si es el caso, del incumplimiento de la normativa legal vigente.
- 4.6 Es responsabilidad de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) usuarias, dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. Su inobservancia dará lugar a las sanciones administrativas funcionales correspondientes.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Gerencia de Administración, coordina con sus unidades orgánicas, haciéndoles de conocimiento de la labor de supervisión que desarrollan.
- 5.2 El personal asignado para acciones de supervisión, deberá contar con toda la información necesaria para el adecuado cumplimiento de su labor.
- 5.3 Las acciones de control, supervisión y control previo en materia administrativa y financiera a su cargo, deben tener por objeto, el que los funcionarios y responsables de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) del RENIEC, se sujeten a la normatividad legal vigente.
- 5.4 La Gerencia de Administración, en sus acciones de supervisión, tiene a su cargo la normatividad legal vigente en materia administrativa y financiera.
- 5.5 La Gerencia de Administración, en sus acciones de supervisión a los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas), sólo debe ceñirse a aquellas funciones que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la entidad le asigna.

- 5.6** La Gerencia de Administración, elaborará el plan de acciones de supervisión en forma separada, según corresponda por cada una de sus unidades orgánicas, mediante visitas inopinadas, con sus respectivos cronogramas, los mismos que deberán contar con la aprobación de la Secretaria General.
- 5.7** Las acciones que desarrolle la Gerencia de Administración, relacionadas con el control, en materia administrativa y financiera en los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas), deberán ser informadas en los Órganos y Unidades Orgánicas, según corresponda, para conocimiento y que permita que los hallazgos puedan ser analizados y utilizados en la toma de acciones correctivas, de ser el caso.
- 5.8** Para salvaguardar el correcto uso y asignación de recursos, las acciones de supervisión deberán realizarse por personal idóneo que pueda analizar y evaluar los distintos aspectos asociados con la gestión de la Gerencia de Administración, ligados a temas contables, de tesorería y caja, de control patrimonial e infraestructura, labor que se deberá realizar de acuerdo a los planes y cronogramas de sus respectivas unidades orgánicas.
- 5.9** La Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, debe constatar en sus acciones de supervisión, que los bienes muebles estén codificados de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 6.1** El comisionado de la Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración que le corresponda realizar la Supervisión, se presentará ante el funcionario responsable con el documento de presentación, en el que indique la razón de su visita, con el propósito de que se le brinden las facilidades del caso.
- 6.2** El Arqueo de Caja Chica y la Supervisión de Encargos, en los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas), se efectuará de acuerdo a lo establecido por las Directivas de: "Administración de Caja Chica", "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio" y "Manejo de Fondos de la Asignación por Encargos a las Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) del RENIEC", se llenarán las respectivas Actas de Arqueo y Supervisión (Anexos N°s 1, 2 y 3), de ser el caso, con las recomendaciones si las hubiere.
- 6.3** Comprobar la existencia física de los bienes muebles en los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas), así como su correspondiente asignación, transferencia, movimiento y/o reposición por pérdida, hurto o robo de bienes, en concordancia con lo estipulado en las Guías de Procedimientos y Directivas, así como la actualización oportuna de información en el Aplicativo del Sistema de Control Patrimonial, con las recomendaciones si las hubiere.
- 6.4** La Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, en el caso de reposición por pérdida, hurto o robo de bienes muebles, en los casos que corresponda, efectuará las coordinaciones necesarias y pertinentes ante la Compañía de Seguros.
- 6.5** La Sub Gerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración, deberá supervisar y verificar que los diferentes contratos por servicios

(alquileres, mensajería, vigilancia, limpieza, servicios públicos, etc.), se realicen de acuerdo a su naturaleza y oportunidad considerando que por esa contraprestación se va a desembolsar fondos públicos, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Con relación a la Infraestructura del local, deberá efectuar la supervisión de acuerdo al Anexo N° 4, con las recomendaciones si las hubiere.

- 6.6** Asegurarse del uso adecuado de los requerimientos y liquidación de gastos de viaje por comisiones de servicio, de acuerdo a lo indicado en la Directiva "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio".
- 6.7** Asegurar en los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y Jefaturas Regionales (Unidades Operativas), formulen sus requerimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración.
- 6.8** Supervisar el uso adecuado de vehículos, de acuerdo a lo indicado en la Directiva "Mantenimiento, Uso y Control de los Vehículos del RENIEC".
- 6.9** Asegurarse que se cumplan los lineamientos establecidos para la devolución de los Derechos Administrativos, solicitados por los ciudadanos de acuerdo a lo indicado en la Guía de Procedimientos "Devolución de Derechos Administrativos".
- 6.10** Asegurarse que se cumpla con la Normatividad Legal Vigente, relacionada a las Medidas de Austeridad, entre otras vigentes a la fecha de la visita.
- 6.11** Asegurarse que las recomendaciones efectuadas en visitas anteriores hayan sido implementadas.
- 6.12** Culminada la visita inopinada, el comisionado consolida la información e informes aportados por los diversos Órganos y Unidades Orgánicas y/o Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) involucradas, según sea el caso, con el propósito de ser elevados con un Informe a la Gerencia de Administración, a través de su respectiva Unidad Orgánica.

## **VII. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## **VIII. APROBACIÓN**

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

## **IX. ANEXOS**









ANEXO N° 4

**ACTA DE INFRAESTRUCTURA**

JEFATURA REGIONAL:	FECHA:
--------------------	--------

**EXTERIOR DEL LOCAL**

**UBICACIÓN**

	SI	NO
El local se encuentra ubicado en zona segura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es de fácil acceso para los ciudadanos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El local es alquilado o cedido?	<input type="checkbox"/>	
Existe una agencia del BN cerca del local?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: .....

**SEGURIDAD**

	SI	NO
El local cuenta con vigilancia particular?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cantidad de vigilancia particular	<input type="text"/>	
Horario de vigilancia	<input type="text"/>	
El local cuenta con vigilancia policial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cantidad de vigilancia policial	<input type="text"/>	
Puerta principal segura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventanas seguras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilidad de acceso a discapacitados (rampas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: .....

**INTERIOR DEL LOCAL**

**AMBIENTE LABORAL**

	SI	NO
Apropiado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inapropiado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: .....

**ESTRUCTURA**

	SI	NO
Material Noble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adobe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuantos pisos tiene el local?	<input type="text"/>	
En que piso se atiende?	<input type="text"/>	

Observaciones: .....

**APARIENCIA DE LOCAL**

	SI	NO
Pintura de fachada (colores estandar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conservación de fachada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limpieza de fachada (puertas, ventanas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartel con logo de RENIEC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paneles informativos, afiches?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe presencia de tramitadores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe presencia de ambulantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presencia de terceros (fotografos, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: .....

**SERVICIOS**

	SI	NO
Línea dedicada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Línea conmutada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electricidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agua?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios higienicos para el personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios higienicos para el público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicio de limpieza para el local?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Botiquin de primeros auxilios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: .....

.....  
**ENCARGADO DE SUPERVISIÓN**  
 SUB GERENCIA DE .....

.....  
**RESPONSABLE**  
 JEFATURA REGIONAL .....

## ANEXO N° 5:

## CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-298-GAD/013

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-298-GAD/013 “SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN”	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO
III. BASE LEGAL	III. BASE LEGAL
IV. RESPONSABILIDADES	III. RESPONSABILIDADES
NUMERAL 4.3	NUMERAL 4.3
NUMERAL 4.4	NUMERAL 4.4
NUMERAL 4.5	NUMERAL 4.5
NUMERAL 4.6	NUMERAL 4.6
V. DISPOSICIONES GENERALES	V. DISPOSICIONES GENERALES
NUMERAL 5.1	NUMERAL 5.1
NUMERAL 5.3	NUMERAL 5.3
NUMERAL 5.4	NUMERAL 5.4
NUMERAL 5.5	NUMERAL 5.5
NUMERAL 5.6	NUMERAL 5.6
NUMERAL 5.7	NUMERAL 5.7
NUMERAL 5.8	NUMERAL 5.8
NUMERAL 5.9	NUMERAL 5.9
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
NUMERAL 6.1	NUMERAL 6.1
NUMERAL 6.2	NUMERAL 6.2
NUMERAL 6.3	NUMERAL 6.3
NUMERAL 6.4	NUMERAL 6.4
NUMERAL 6.5	NUMERAL 6.5
NUMERAL 6.7	NUMERAL 6.7
NUMERAL 6.12	NUMERAL 6.12
ANEXO A	NO EXISTE
NO EXISTE	ANEXO N°1
NO EXISTE	ANEXO N°2
ANEXO B	ANEXO N°3
ANEXO C	ANEXO N°4
ANEXO D	NO EXISTE