



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

GP-344-OSDN/004

VERSIÓN:

01

FEC. APROB:

21 NOV. 2013

PÁGINA:

1/10

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 83 -2013/SGEN/RENIEC

**INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES
Y PERSONAL DEL RENIEC EN DÍAS Y HORARIOS NO
LABORABLES, A LAS INSTALACIONES DEL RENIEC**

PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VI. VIGENCIA
- VII. APROBACIÓN
- VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO N° 02: MATRIZ DE RIESGOS



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para solicitar, verificar y controlar el ingreso de contratistas y visitantes a las instalaciones del RENIEC, así como del personal del RENIEC en horas y días no laborables.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimiento será administrada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), siendo fuente de consulta y aplicación de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución.

Alcanza al personal de empresas privadas que prestan servicio de vigilancia a la Institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC.
- 3.2. **Ley N° 28478**, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- 3.3. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. **DECRETO SUPREMO N° 016-2006-DE/SG**, Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- 3.5. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno.
- 3.6. **Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC** del 10 de abril de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.7. **Resolución Secretarial N° 05-2012/SGEN/RENIEC**, del 29 de febrero de 2012, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", cuarta versión.
- 3.8. **Resolución Secretarial N° 007-2013/SGEN/RENIEC**, del 14 de febrero de 2013, que aprueba la Directiva DI-206-OSDN/001 "Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, sexta versión.
- 3.9. **Resolución Secretarial N° 030-2013/SGEN/RENIEC**, del 07 de junio de 2013, que aprueba la Guía de Procedimiento GP-325-OSDN/003 "Control de Visitas en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash, tercera versión.
- 3.10. **Resolución Jefatural N° 050-2012-JNAC/RENIEC**, del 8 de febrero de 2013, Resolución que delega facultades a la Secretaria General para aprobar documentos normativos del RENIEC.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La OSDN, es la encargada de recibir, verificar, coordinar, gestionar y registrar las solicitudes de ingreso de personal contratista y visitantes a las instalaciones del RENIEC, así como las solicitudes del personal del RENIEC en horas y días no laborables; para ello cuenta con una Central de Monitoreo que atiende durante las 24 horas, los 365 días del año.
- 4.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas deben comunicar por escrito a la OSDN, la designación de la(s) persona(s) encargadas de gestionar la emisión de las solicitudes de ingreso, para los contratistas y visitantes a las instalaciones del RENIEC, así como para el personal del RENIEC, que requieran su ingreso en días y horarios no laborables.
- 4.3 Las sedes principales del RENIEC: Administrativa, Operativa, Registro Civiles y Jirón Ancash, durante los días y horario laboral cuenta con personal Auxiliar de Acceso Institucional a cargo de la OSDN, quien realiza el control de ingreso de visitas de acuerdo a la Guía de Procedimientos GP-325-OSDN/003 "Control de Visitas en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash, vigente.
- 4.4 Las solicitudes de ingreso realizadas a través del servicio de correo electrónico Institucional, deberán ser enviadas a la dirección: monitoreadores@reniec.gob.pe con copia a la dirección: sintegral@reniec.gob.pe, consignando de manera obligatoria la dirección electrónica del Gerente, Sub Gerente o Funcionario a cargo del área solicitante.
- 4.5 Las solicitudes de ingreso emitidas a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario, deberán ser enviadas con 24 horas de anticipación y dirigidas al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 4.6 La seguridad en los locales de la institución está a cargo de personal que presta el servicio de vigilancia privada, y se realiza de acuerdo a la directiva DI-206-OSDN/001 "Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, vigente.
- 4.7 Es responsabilidad del encargado de la gestión de solicitudes, disponer la presencia de un servidor del RENIEC (área usuaria o personal de la Sub Gerencia de Servicio Generales) para la supervisión de personal contratista, tanto durante el horario laborable y no laborable.
- 4.8 Es responsabilidad del encargado de la gestión de solicitudes de ingreso, prever la tenencia de las llaves y el acceso a las áreas del personal servidor a ingresar en días y horarios no laborables.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DE LA SOLICITUD DE INGRESO

Los Funcionarios o el personal designado de acuerdo al numeral 4.2, encargado de gestionar la emisión de las solicitudes de ingreso:

5.1.1 Remiten las solicitudes de ingreso, a través del correo electrónico institucional o el Sistema de Trámite Documentario.

5.1.2 Formulan sus solicitudes de ingreso consignando los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona natural o jurídica a ingresar.
- Relación del personal indicando sus apellidos, nombres y DNI, carnet de extranjería o pasaporte (si fuese el caso).
- Fecha y hora de ingreso y salida.
- Cantidad de días de vigencia del permiso de ingreso (en los casos de trabajos programados y autorizados).
- Sede o lugar a ingresar.
- Motivo por el cual se solicita el ingreso.
- Datos de la persona que realizará lo previsto en el numeral 4.7

5.1.3 En los casos que se supere el periodo de permanencia solicitado, el funcionario o encargado de gestionar la emisión de solicitudes del área usuaria deberá comunicarlo a la Central de Monitoreo, solicitando la extensión del periodo de permanencia.

5.2. DE LA VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES

La OSDN a través de la Central de Monitoreo:

5.2.1 Recibe a través de correo electrónico o por trámite documentario las solicitudes de ingreso y las clasifica por Órganos y Unidades Orgánicas solicitantes.

5.2.2 Verifica que las solicitudes de ingreso contengan los datos indicados en el numeral 5.1.2.

5.2.3 De encontrarse solicitudes que no contengan la información requerida en el numeral 5.1.2, están en la facultad de denegar la solicitud de autorización.

5.2.4 De encontrarse las solicitudes conformes, procede a verificar los datos de las personas consignados y las contrasta con la base de datos del Sistema Integrado Operativo (SIO) del Asistente Nacional de Identificación (ANI).

5.2.5 Verifica en su base de datos si la persona a quien se le va a otorgar el ingreso no presenta antecedentes de mal comportamiento en ingresos anteriores. De existir antecedentes se consignan las observaciones a lugar.

5.2.6 De encontrarse conformidad en el numeral 5.2.4 y no encontrarse observaciones de acuerdo al numeral 5.2.5 se genera la solicitud de

ingreso, registrándola en la base de datos, debiendo ingresar los datos en forma cronológica y clasificada por sede y tipo de personal a ingresar: servidor del RENIEC o tercero.

5.2.7 Una vez registrados los datos guarda una copia de la autorización en un archivo magnético, el mismo que será alojado en la base de datos histórica de autorizaciones de ingreso con la que cuenta la Central de Monitoreo de la OSDN.

5.2.8 No se otorgará el ingreso en los siguientes casos :

- En que los datos personales consignados en el formato no coincidan con los existentes en la base de datos del SIO-ANI.
- En que el personal contratista o visitante sea menor de edad.
- En que el personal contratista o visitante cuente con el DNI vencido.

5.2.9 De presentarse alguno de los casos mencionados en el numeral 5.2.8 guarda una copia de la negación de ingreso en un archivo magnético, detallando la causal de negación, como antecedente para futuras consultas, e informe a la OSDN.

5.3. DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN.

Los Funcionarios o el personal encargado de solicitar la emisión de las solicitudes de ingreso:

5.3.1 Consideran aceptada su solicitud desde el momento en que reciben respuesta afirmativa de la Central de Monitoreo a través del correo electrónico institucional o el sistema de trámite documentario.

5.3.2 En el caso de recibir respuesta negativa, pueden volver a presentar su solicitud, subsanando las observaciones recibidas y cumpliendo con los pasos señalados en los numerales 5.1.1 y 5.1.2.

La OSDN a través de la Central de Monitoreo:

5.3.3 Da respuesta a la solicitud a través del correo electrónico o trámite documentario, debiendo indicar su aprobación de la gestión y/o observaciones (de existir).

5.3.4 Para los locales de Lima, deberá comunicar las solicitudes de ingreso generadas, al Supervisor General de Vigilancia vía correo electrónico y telefónicamente al personal de vigilancia del local involucrado, para las facilidades y seguridad durante el acceso cumpliendo la directiva DI-206-OSDN-001 vigente.

5.3.5 Para el resto de locales a nivel nacional, las coordinaciones se gestionarán a través del servicio de vigilancia y/o encargado del local.

5.3.6 En el caso de las Sedes Administrativa, Operativa, Registro Civiles y Jirón Ancash, remite una copia de la solicitud de ingreso al correo

electrónico institucional de los Auxiliares de Acceso Institucional de cada sede a fin que, durante las horas laborables, les haga llegar al Supervisor Residente o Jefe de Grupo del local.

- 5.3.7 Solicitarán al personal de vigilancia que les informen la hora de llegada y salida del personal visitante, contratista y personal del RENIEC que va a ingresar.

5.4. DEL CONTROL DE INGRESO

Los Agentes de Vigilancia Privada:

- 5.4.1 Realizan el control del ingreso del personal que figura en la relación remitida por la Central de Monitoreo de la OSDN.

- 5.4.2 El personal de vigilancia debe verificar que los datos de las personas a ingresar, coincidan con los datos remitidos por la Central de Monitoreo, solicitándoles la siguiente documentación:

- Para el personal del RENIEC, solicitará el fotocheck institucional. En el caso de no portarlo proceder de acuerdo al numeral 5.4.3.
- Para el personal contratista o visitante, se le solicita el DNI o pasaporte o carné de extranjería en los casos de ser ciudadano extranjero.

- 5.4.3 Caso del personal del RENIEC que haya olvidado el fotocheck, solicita el DNI para el canje por el pase de visita, para su contra entrega al momento del retiro.

- 5.4.4 Caso del personal contratista o visitante, solicita el documento de identificación (DNI, pasaporte o carné de extranjería según sea el caso) para su retención hasta su salida o el canje por el pase de visita (en las sedes principales) para su contra entrega al momento del retiro.

- 5.4.5 Registra los datos de fecha, hora de ingreso y salida, del personal RENIEC, del contratista o visitante según sea el caso, comunicando a la Central de Monitoreo de la OSDN.

- 5.4.6 No permite el ingreso a las instalaciones del RENIEC, en los siguientes casos:

- Si los datos propios del personal del RENIEC, contratista o visitante, no están consignados en la solicitud de ingreso.
- Si personal del RENIEC no cuenta con su fotocheck, ni su DNI.
- Si personal contratista o visitante no cuenta con DNI, pasaporte o carné de extranjería.
- Si personal contratista o visitante, es menor de edad.
- Si el personal a ingresar, sea personal del RENIEC, contratista o

visitante se encuentre en evidente estado de ebriedad o con síntomas visibles de haber ingerido alguna sustancia psicotrópica.

- DNI vencido.

5.4.7 Cualquier situación imprevista o no considerada en la presente Guía de Procedimiento se deberá comunicar a la Central de Monitoreo para su indicación de acciones a realizar.

VI. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VII. APROBACIÓN

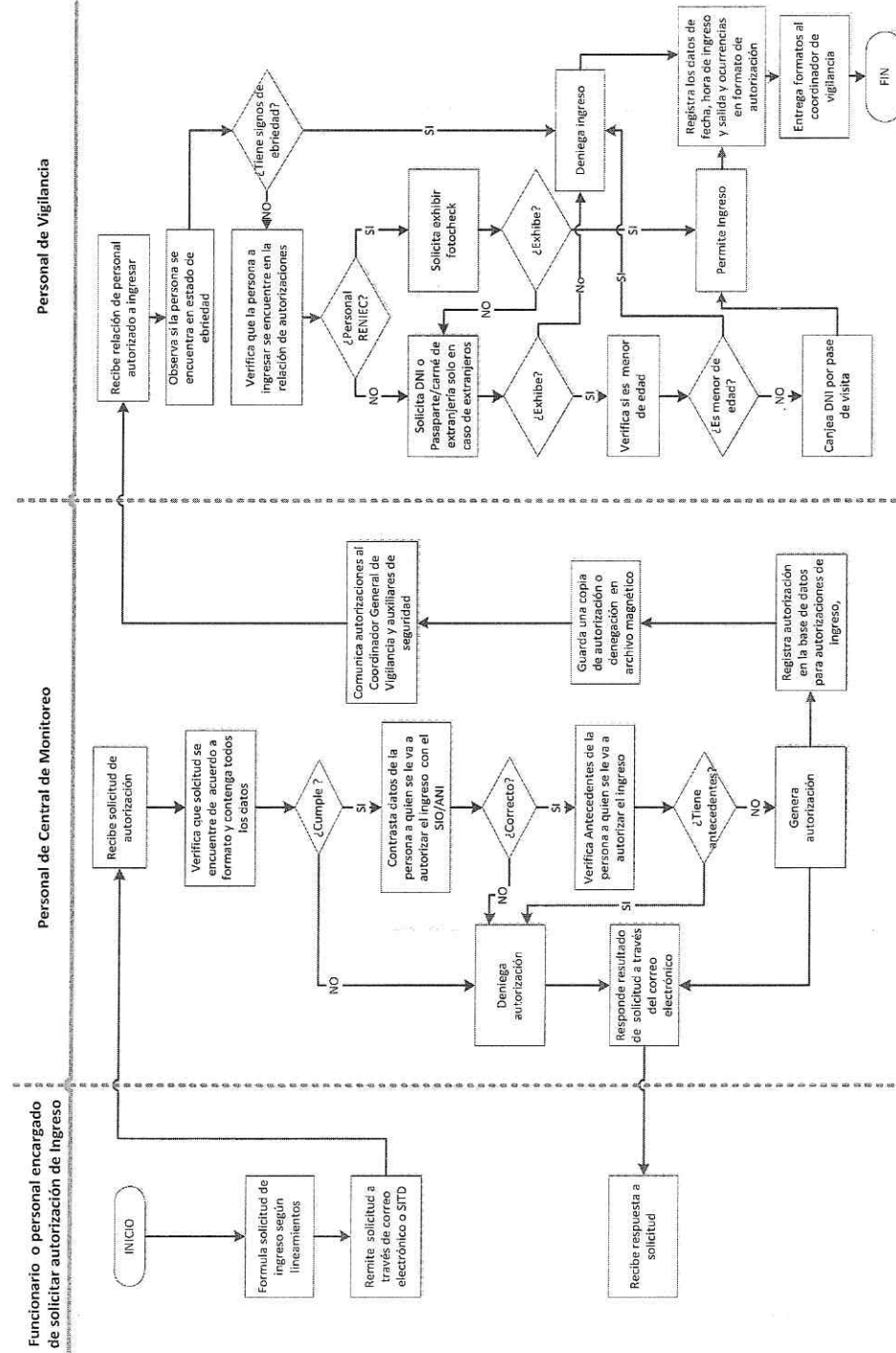
Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

VIII. ANEXOS



ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 02

MATRIZ DE RIESGOS

Denominación de la Guía de Procedimiento: "INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DEL RENIEC EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES, A LAS INSTALACIONES DEL RENIEC"

2.- Código: GP-344-OSDN/004

3.- Unidad Orgánica: OSDN

4.- Responsable del análisis: Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

5.- Numeral o literal del DN donde se señala el riesgo	6. Tipo de Riesgo	7.- Acciones o Actividades para prevenir el Riesgo	8.- Observaciones
5.4.6 No permite el ingreso a las instalaciones del RENIEC, si personal contratista o visitante, es menor de edad.	Operativo	DI-206-OSDN/001	
4.6 La seguridad en los locales de la institución está a cargo de personal que presta el servicio de vigilancia privada	Operativo	DI-206-OSDN/001	
5.4.2 El personal de vigilancia debe verificar que los datos de las personas a ingresar, coincidan con los datos remitidos por la Central de Monitoreo	Operativo	DI-206-OSDN/001	
5.4.6 No permite el ingreso a las instalaciones del RENIEC, en los siguientes casos: Si el personal autorizado a ingresar, sea personal del RENIEC, contratista o visitante se encuentre en evidente estado de ebriedad o con síntomas visibles de haber ingerido alguna sustancia psicotrópica	Operativo	DI-206-OSDN/001	