



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
20:04:25 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
20:16:21 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ
Roger Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:38:03 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución de Secretaría General



Lima, 26 de octubre del 2022

N° 059-2022-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal b) del artículo 72 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Oficina General de Administración tiene como función, entre otras, la de proponer y aprobar directivas y normas 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;

Que, por su parte, el literal f) del artículo 14 del citado Texto Integrado Actualizado establece que la Secretaría General tiene como función, entre otras, la de aprobar directivas y otros documentos de gestión sobre materias administrativas, manteniendo vigente el registro de las mismas;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0001-2022-EF/13 se aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/43.03 denominada "Disposiciones para el registro y control de visitas que se realizan en la sede central y demás sedes de Lima Metropolitana y Callao del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 052-2022-EF/13 se aprueba la Directiva N° 004-2022-EF/43.03 denominada "Disposiciones para el registro y control de visitas que se realizan en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas – CONECTAMEF";

Que, el numeral 5.4.2 de la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, señala que "Los órganos proponentes deben revisar periódicamente las directivas aprobadas y de ser el caso, proponer sus modificaciones o derogación a la OGPP";

Que, en ese sentido, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración mediante Informe N° 0635-2022-EF/43.03, en coordinación con la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, la Oficina General de Servicios al Usuario, la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Oficina de



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:52:10 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:32:41 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CASTILLO
LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
17:00:15 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:27:01 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
20:04:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
20:16:31 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por SICCHA MARTINEZ
Roger Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:38:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Comunicaciones y la Oficina de Recursos Humanos, sustentan la necesidad de actualizar el procedimiento de registro y control de visitas en la sede central y demás sedes de Lima Metropolitana y Callao del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de mejorar los procedimientos y acciones operativas de seguridad; para lo cual propone una nueva Directiva denominada "Disposiciones para el registro y control de visitas que se realizan en la sede central y demás sedes del Ministerio de Economía y Finanzas";

De conformidad con lo establecido en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41 y la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41;



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
22:16:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 0005-2022-EF/43.03 denominada "Disposiciones para el registro y control de visitas que se realizan en la sede central y demás sedes del Ministerio de Economía y Finanzas", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 0001-2022-EF/13, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/43.03 denominada "Disposiciones para el registro y control de visitas que se realizan en la sede central y demás sedes de Lima Metropolitana y Callao del Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 3. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 052-2022-EF/13, que aprueba la Directiva N° 004-2022-EF/43.03 denominada "Disposiciones para el registro y control de visitas que se realizan en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas – CONECTAMEF".

Artículo 4. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef); así como en el intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:52:16 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:27:17 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:32:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Regístrese y Comuníquese.

Firmado Digitalmente
por TRINIDAD
GUERRERO Kitty Elisa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
20:16:51 COT
Motivo: Firma Digital



Documento firmado digitalmente

KITTY TRINIDAD GUERRERO

Secretaria General

Ministerio de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente
por CASTILLO
LIZARAGA Pablo
Alejandro FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
17:00:52 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:08 COT
Motivo: Doy V° B°

DIRECTIVA N° 0005-2022-EF/43.03

DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS QUE SE REALIZAN EN LA SEDE CENTRAL Y DEMÁS SEDES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el mecanismo de registro y control de visitas que se realizan en la sede central y demás sedes a nivel nacional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para mejorar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas autorizadas.



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:18:40 COT
Motivo: Doy V° B°

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- 2.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.3 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital;
- 2.5 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 2.6 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.
- 2.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.9 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.12 Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 2.13 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”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:43:29 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:50:19 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:29:54 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:38:16
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:11 COT
Motivo: Doy V° B°

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios/as, directivos/as públicos/as, servidores/as civiles de la Entidad y profesionales que realizan función pública en el MEF, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, asimismo, para los/las visitantes, contratistas que ingresan a la sede central y demás sedes del Ministerio.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:21 COT
Motivo: Doy V° B°

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Glosario de Términos

Para efectos de la presente directiva debe entenderse por:

a) **Administrador/a del Registro de Visitas en Línea (Administrador/a):** es el usuario/a del Registro de Visitas en Línea que utiliza las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, rol que recae en Oficina de Abastecimiento.

b) **Horario de Atención:** es el horario aprobado en los documentos normativos internos del MEF, de acuerdo al siguiente detalle:

- i. **Mesa de Partes Presencial:** De lunes a viernes entre las 8:30 y las 16:30 horas.
- ii. **Atención a visitantes en Módulo de Registro y Control de Visitas de la sede central:** de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, después de dicho horario la atención se realizará según la autorización del Operador de Registro de Visitas en Línea. Los accesos se realizan según lo indicado en el numeral 6.14.
- iii. **Atención en los CONECTAMEF:** de lunes a viernes entre las 8:30 y las 17:30 horas; a excepción del servicio de mesa de partes que se rige según lo indicado en el numeral i).
- iv. **Atención a visitantes en distintas sedes no especificadas en los numerales anteriores:** en horarios según autorización del Operador de Registro de Visitas en Línea y de acuerdo a los accesos detallados en el numeral 6.14.

c) **Funcionario/a, directivo/a, servidor/a civil de la entidad o profesional visitado:** persona que desempeña función pública en el MEF, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable de atender las visitas por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de interés, acto público protocolar, académico y/o visita personal.

d) **Módulo de Registro y Control de Visitas:** es el espacio físico situado en la sede central y demás sedes del Ministerio destinado a la atención del público, en el cual se realiza el control del registro de ingreso de las visitas programadas y no programadas.

Para el caso de los CONECTAMEF corresponde al módulo asignado a los/las Asistentes de Gestión de Servicios en el que se realiza el registro y control de ingreso de las visitas programadas y no programadas.



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:19:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:43:36 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:50:26 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:38:29
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:14 COT
Motivo: Doy V° B°

e) **Motivo de la visita:** especificación general y categorizada sobre la razón por la que un/una funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la entidad y profesionales que realizan función pública en el MEF se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Dichos motivos podrán corresponder a las categorías reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses; así como a las especificaciones acto público/protocolar, motivo académico o visita personal en la categoría otros.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:26 COT
Motivo: Doy V° B°

f) **Pase de Visita:** es el formato que se utiliza en lugar visible para identificar al/la visitante, durante su permanencia y desplazamiento en el piso, oficina o dependencia del MEF al cual se ha autorizado su ingreso. La entrega se efectúa al ingreso y su devolución al culminar la visita.



g) **Pase de Visita de Uso Múltiple:** es el formato que se utiliza para identificar a las personas que han sido registradas como visitantes en distintas oficinas, y que requieran desplazarse por varios pisos u oficinas, durante su permanencia en el MEF. La entrega se efectúa al ingreso y su devolución al culminar la visita.

Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:19:45 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:43:41 COT
Motivo: Doy V° B°

h) **Operador/a del Registro de Visitas en Línea (Operador/a):** servidor/a civil, autorizado/a por el titular de cada Órgano o Unidad Orgánica, como responsable de coordinar y recabar información mínima de los visitantes, que reciben los/las funcionarios/as, directivos/as públicos/as, servidores/as civiles de la Entidad o profesionales que realiza función pública del órgano o unidad orgánica del MEF en el que prestan servicios, a fin de registrar y autorizar su ingreso a través de la plataforma del Registro de Visitas en Línea.

El/La funcionario/a o directivo/a con capacidad de decisión pública también se constituye en Operador/a del Registro de Visitas en Línea a efectos de cumplir el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP.



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:50:32 COT
Motivo: Doy V° B°

i) **Registro de Visitas en Línea:** es la plataforma diseñada e implementada por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), regulada por la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los/las funcionarios/as, directivos/as públicos/as, servidores/as civiles de la Entidad o profesionales que realizan función pública en el MEF, así como los actos de gestión de intereses que atienden los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as con capacidad de decisión pública en la entidad pública. Su uso es de carácter obligatorio.



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:08 COT
Motivo: Doy V° B°

j) **Servidor/a civil:** comprende a los/las servidores/as pertenecientes a los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057 (CAS), así como, los que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 30057.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:38:42
COT
Motivo: Doy V° B°

k) **Visita:** acto que se concreta cuando un/a funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil o profesionales que realizan función pública, se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Constituye también visita cuando la persona natural o jurídica,



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:16 COT
Motivo: Doy V° B°

nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad por alguno de los motivos definidos en el literal e), del numeral 4.1.

No constituye visita cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, ingresa a la entidad en los siguientes casos:



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:31 COT
Motivo: Doy V° B°

- Para la realización de un servicio operativo, de apoyo no vinculado con las funciones sustantivas de la misma (limpieza, catering, seguridad, courier o similares).
- Para el desarrollo de actividades permanentes vinculadas a las funciones sustantivas de la entidad en el marco de un contrato de servicios.
- Para realizar trámites regulares referidos a las funciones de la entidad o la entrega de documentos en el área de trámite de documentario.
- Para tratar temas propios o de terceros relacionados con las funciones jurisdiccionales del Poder Judicial, o autoridades o tribunales ante los que se sigue procedimientos administrativos.
- El ingreso de un/a trabajador/a a cualquier otra sede de su entidad distinta a la sede habitual donde desarrolla sus labores.



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:20:08 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:43:46 COT
Motivo: Doy V° B°

l) **Visitas Programadas:** aquellas coordinadas entre el/la visitante y el órgano o unidad orgánica con la debida anticipación, que permiten al Operador registrar la información en la plataforma de Registro de Visitas en Línea, antes de su ingreso a las instalaciones del MEF.



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:50:39 COT
Motivo: Doy V° B°

m) **Visitas No Programadas:** aquellas en las que el/la visitante se apersona al Módulo de Registro y Control de Visitas sin previa cita o coordinación con el funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad, profesional que realiza función pública en el MEF u Operador/a de Registro de Visitas en Línea del área que pretende visitar.



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:13 COT
Motivo: Doy V° B°

n) **Visita por motivo de reunión de trabajo:** Especificación que se aplica cuando un/a funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, con el motivo de desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses. En ese caso, el Operador debe incluir información adicional en el Registro de Visitas en Línea, como el asunto de la reunión, que amplíe la finalidad de la visita, pudiendo considerar, entre otros, lo siguiente:

- Proveedor de bienes y/o servicios, para los casos que no considera el literal "o".
- Entrevista laboral.
- Entrevista / conferencia prensa.
- Atención de cita a solicitud del administrado.
- Atención de visita no programada.
- Transferencia de gestión.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:38:56
COT
Motivo: Doy V° B°

o) **Visita por motivo de provisión de servicios:** especificación que se aplica cuando un/a funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:19 COT
Motivo: Doy V° B°

la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del sector privado que mantiene una relación contractual con la entidad visitada, con motivo de la entrega de un bien o la provisión de un servicio. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:36 COT
Motivo: Doy V° B°

p) **Visita por motivo de acto público/protocolar:** especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad con motivo de asistir o participar en un acto o evento institucional, por invitación o como resultado de una convocatoria abierta al público.



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:20:29 COT
Motivo: Doy V° B°

q) **Visita por motivo académico:** especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, a su solicitud, se reúne con un/a funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF para abordar un tema vinculado con la función pública, con motivo de desarrollar una investigación o estudio académico. Constituye también motivo académico cuando la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad para participar o asistir a un curso, taller o seminario.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:43:50 COT
Motivo: Doy V° B°

r) **Visita personal:** especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a una entidad pública para visitar a un/a funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF por un motivo particular no relacionado a la función pública.



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:50:50 COT
Motivo: Doy V° B°

s) **Visita de motivo Gestión de intereses:** especificación que se aplica cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, en mérito de una solicitud formal, se reúne con un/a funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF con capacidad de decisión pública, para promover un interés particular, propio o en representación de terceros, con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado.



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:18 COT
Motivo: Doy V° B°

4.2 El registro de las visitas debe contener la siguiente información:

- a) Fecha de la visita.
- b) Identificación de la persona que realiza la visita (nombres, apellidos y documento de identidad).
- c) Tipo de persona:
 - Persona natural,
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada).
- d) Motivo de la visita:
 - Reunión de trabajo (requiere completar información adicional que amplíe la finalidad de la reunión).
 - Provisión de servicios.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:39:08
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:22 COT
Motivo: Doy V° B°

- Gestión de intereses.
- Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal).

e) Identificación del/de funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF visitado/a o que brinda la atención (nombres y apellidos).

f) Puesto o cargo que ocupa el/la funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF dentro de la entidad, y órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

g) Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede).

h) Hora de ingreso y salida.

Adicionalmente se consigna información relevante que se considere necesario transparentar, ampliar el motivo de la visita, datos del vehículo visitante, esto último siempre que se haya autorizado el uso del estacionamiento por la Oficina de Abastecimiento para los casos de que la visita se realice en la sede central de la entidad u otra información.

4.3 La utilización de la plataforma de Registro de Visitas en Línea se realiza a través de dos tipos de usuarios/as: administrador/a y operador/a, utilizando para tal efecto las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de ministros.

4.4 El/La Administrador/a del Registro de Visitas se constituye en coordinador de enlace entre el MEF y la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el Registro de Visita en Línea .

4.5 El rol de Operador/a del Registro de Visitas en Línea recae en 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 y salidas de las sedes del MEF.

5. MODELO DE INTEGRIDAD

El MEF está comprometido con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público. En ese contexto, las disposiciones de la presente directiva desarrollan aspectos en el marco del componente “Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas”.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Todo/a visitante que ingrese al MEF debe portar su DNI, fotocheck de su institución , pasaporte o carné de extranjería, de ser el caso. De haber sufrido pérdida o robo del documento de identidad, podrá ingresar



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:43:55 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:50:56 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:23 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:39:21
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:20:50 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:25 COT
Motivo: Doy V° B°

mostrando la denuncia policial o la constancia emitida por RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado o renovación del DNI.

6.2 Los/as visitantes, durante su permanencia en las instalaciones del MEF deben portar obligatoriamente en un lugar visible su respectivo Pase de Visita (**Anexo N° 1, Anexo N° 2 o Anexo N° 3**).



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:45 COT
Motivo: Doy V° B°

6.3 Las visitas programadas y no programadas son registradas y autorizadas por los "Operadores del Registro de Visitas en Línea", de cada órgano o unidad orgánica. En caso el/la visitante tenga más de una reunión, se deben registrar todas las concurrencias/asistencias a las reuniones que correspondan.

6.4 Cuando el/la visitante tenga reuniones autorizadas en diferentes órganos o unidades orgánicas, y en horarios distintos, se le otorgará un Pase de Visita de Uso múltiple para que pueda desplazarse por los ambientes autorizados.

6.5 Cuando una visita no programada requiera desplazarse a otra ubicación u oficina distinta a la inicialmente registrada, el operador del Registro de Visitas en Línea del nuevo destino deberá registrarlo y autorizarlo en el Sistema de Registro de Visitas en Línea, no siendo necesario que la visita se desplace nuevamente al Módulo de Registro y Control de Visitas.

6.6 Los/as visitantes que acuden a las instalaciones del MEF después del horario de atención, deben contar con la correspondiente autorización del Operador/a del Registro de Visitas Línea, para poder ingresar a las instalaciones.

6.7 Está terminantemente prohibido el ingreso de visitantes en las siguientes condiciones:

- a) Con síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
- b) Portando armas o cualquier material explosivo.
- c) Menores de edad, sin la compañía de sus padres o tutores.
- d) Personas indocumentadas.
- e) Repartidores de comida u otro servicio de *delivery*.
- f) Que incumplan las disposiciones sanitarias emitidas por el Gobierno para el ingreso a locales públicos.
- g) Portando propagandas o carteles.

6.8 Los/as visitantes debidamente acreditados/as e identificados/as, cuyo ingreso esté programado para las reuniones de trabajo, deben dejar en custodia en el Módulo de Registro y Control de Visitas, al momento de ingresar a las instalaciones del MEF cámaras fotográficas, equipos de grabación y transmisión de audio y/o video que posean, salvo autorización a través de correo electrónico del/de la funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF visitado/a o en caso se trate de entrevistas o conferencias de prensa; para dicho efecto deben ser autorizados por la Oficina de Comunicaciones.

6.9 El ingreso y salida de las visitas y/o contratistas, se efectúa de acuerdo a los siguientes accesos:



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:21:58 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:00 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:30 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:39:34
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:50 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:06 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:08 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:39:49
COT
Motivo: Doy V° B°

SEDE	DIRECCIÓN	USO
SEDE CENTRAL	Jr. Lampa N° 277	Puerta N° 02 – Universal • Ingreso y salida de visitantes.
	Jr. Lampa N° 255	Puerta N° 03 - Contratistas • Ingreso y salida de contratistas.
Centro de Capacitación – CCM	Jirón Lampa N° 274	• Ingreso y salida de visitantes y contratistas.
CASA GRACE	Jr. Lampa N° 594	Puerta N° 01 - Casa Grace Lampa • Ingreso y salida de visitantes.
	Jr. Santa Rosa (Ex Miro Quesada s/n)	Puerta N° 02 - Casa Grace Miro Quesada • Ingreso y salida de visitantes, después de las 16:30 horas.
BANMAT (Banco de Materiales)	Jr. Cuzco N° 177	Puerta del 5to. Piso - BANMAT • Ingreso y salida de visitantes.
EDIFICIO EX BANCO DE COMERCIO	Jr. lampa N° 574	Puerta 1er Piso Jr. Lampa N° 574 – Cercado De Lima • Ingreso y salida de visitantes.
EDIFICIO PALACIO	Jr. De la Unión 264	Puerta 4to. y 5to Piso - Edificio Palacio • Ingreso y salida de visitantes.
EDIFICIO MERCURY	Jr. Santa Rosa N° 320-324 (Ex Miro Quesada)	Puerta 1er Piso - Edificio Mercury • Ingreso y salida de visitantes y contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF.
TRIBUNAL FISCAL	Jr. Diez Canseco N° 254 Miraflores	Puerta 1er Piso –Tribunal Fiscal Miraflores • Ingreso y salida de visitantes y contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF.
	Av. Javier Prado Oeste N° 1115 San Isidro	Puerta 1er Piso - Tribunal Fiscal San Isidro • Ingreso y salida de visitantes y contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF
ARCHIVO LA MOLINA	Jr. Bambúes esquina Calle 07 Manzana E Lote 1 La Molina	Puerta 1er Piso - Archivo Central • Ingreso y salida de visitantes y contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF
ARCHIVO OMEGA	Calle Omega 277. Urbanización Parque Industrial Callao.	Puerta 1er Piso - Archivo Periférico Callao • Ingreso y salida de visitantes y contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF.
DEPÓSITO CALLAO	Av. Contralmirante Mora 301- Callao	Puerta 1er Piso - Almacén Callao • Ingreso y salida de contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF.
LOCALES DE LOS CONECTAMEF	El ingreso y salida de las visitas y/o contratistas a los CONECTAMEF, se realiza por el único ingreso para los/as servidores/as civiles y visitantes, de acuerdo con las direcciones de dichos Centros que se difunden y actualizan en el Portal Institucional del CONECTAMEF.	



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:22:24 COT
Motivo: Doy V° B°

6.10 El personal de seguridad ubicado en la puerta principal de todas las sedes, es el encargado de recibir a los/as visitantes, orientando y brindando facilidades de ingreso correspondientes hacia el Módulo de Registro y Control de Visitas o hacia los accesos de contratistas.

6.11 El personal del Módulo de Registro y Control de Visitas, solicita al/a la visitante su identificación y verifica su registro a través de la plataforma de Registro de Visitas en Línea, procediendo a:



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:30 COT
Motivo: Doy V° B°

6.11.1 En el caso de Visita Programada:

Contacta al Operador del Registro de Visitas en Línea, comunicándole que está procediendo a dar ingreso al/a la visitante, para lo cual entrega el Pase de Visita (**Anexo N° 1, Anexo N° 2 o Anexo N° 3**) y registra la hora de ingreso de la visita.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:54 COT
Motivo: Doy V° B°

6.11.2 En el caso de Visita no Programada:

El personal del Módulo de Registro y Control de Visitas contacta al Operador del Registro de Visitas en Línea correspondiente comunicando la presencia de una visita no programada; el Operador del Registro de Visitas en Línea debe registrar y autorizar el ingreso de la visita, a través de la plataforma de Registro de Visitas en Línea. Una vez registrado, el personal del Módulo de Registro y Control de Visitas procede a entregar el Pase de Visita (**Anexo N° 1, Anexo N° 2 o Anexo N° 3**) y registra la hora de ingreso de la visita.



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:22:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:13 COT
Motivo: Doy V° B°

6.12 El personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia ubicado en las sedes del MEF, verifica que los/las visitantes se encuentren identificados/as con el Pase de Visita a fin de permitir su ingreso y circulación.

6.13 Inmediatamente después de concluida la visita, el/la visitante se apersona al Módulo de Registro y Control de Visitas, donde el personal asignado a dicho modulo procede con la devolución del Pase de Visita y realiza la devolución del documento de identidad y los bienes que hubiese dejado, en caso corresponda y realizar el registro de la hora de salida de la visita.



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:14 COT
Motivo: Doy V° B°

6.14 Tratándose de visitas de Congresistas de la República, éstas deben registrarse en el Sistema de Registro de Visitas en Línea, por el/la Operador/a del referido registro, autorizado por el órgano o unidad orgánica que atenderá la visita, en coordinación con el/a servidor/a o profesional que realiza función pública que haya designado, para dicho fin, el jefe de Gabinete de Asesores.

6.15 Tratándose de visitas de medios de comunicación para conferencias de prensa o reuniones, éstas deben registrarse en el Sistema de Registro de Visitas en Línea, por el/la Operador/a del Registro de Visitas en Línea autorizado por el órgano o unidad orgánica que atenderá la visita, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:29:03 COT
Motivo: Doy V° B°

6.16 Tratándose de visitas de contratistas para la entrega de bienes, la Oficina de Abastecimiento a través de su correspondiente Operador/a del Registro de Visitas en Línea, efectuara el registro en el Sistema de Registro de Visitas en Línea. Para el caso de provisión de servicios, las áreas usuarias del requerimiento de servicio registran y autorizan el ingreso de los contratistas y su personal. Dependiendo de la complejidad o tipo del bien o servicio contratado, estos tipos de visitas podrá efectuarse pasadas las 16:30 horas, así como también los días sábados, domingos y/o feriados.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:40:01
COT
Motivo: Doy V° B°

7. RESPONSABILIDADES

7.1 El/La titular de cada órgano o unidad orgánica del MEF es responsable de designar a los/as servidores/as civiles a su cargo como Operador/a del Registro de Visitas en Línea titulares y suplentes, así como supervisar las visitas que el Operador/a del Registro de Visitas en Línea autoriza, debiendo



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:32 COT
Motivo: Doy V° B°

comunicar oportunamente a la Oficina General de Administración la variación o modificación de los/las servidores/as designados/as.

7.2 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración es responsable de administrar del Registro de Visitas en Línea y mantener de manera permanente y oportuna el registro de la información de los/as visitantes que asistieron a las instalaciones del Ministerio.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:47:59 COT
Motivo: Doy V° B°

7.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de la operatividad y conectividad de los equipos de cómputo asignados al/a la administrador/a y operadores/as de la plataforma de Registro de Visitas en Línea que garantice el registro oportuno de las visitas.

7.4 La Oficina de Gestión de los CONECTAMEF es responsable de supervisar las visitas registradas por operadores/as del Registro de Visitas en Línea de los CONECTAMEF, debiendo comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento la Información de la variación o modificación de los/as servidores/as civiles designados/as.



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:23:37 COT
Motivo: Doy V° B°

7.5 El/La administrador/a del Registro de Visitas en Línea es responsable de:

a) Verificar y supervisar que la información de los/las funcionarios/as, directivos/as públicos/as, servidores/as civiles de la Entidad y profesionales que realiza función pública en el MEF, se encuentre actualizada en la plataforma de Registro de Visitas en Línea, en base a la información de altas y bajas del personal reportado por la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial, dependiente de la Oficina General de Administración. Esto incluye los movimientos del personal. Por excepción, registrar y actualizar la información de los los/las funcionarios/as, directivos/as públicos/as, servidores/as civiles de la Entidad y profesionales que realiza función pública en el MEF, en la plataforma de Registro de Visitas en Línea, estableciendo la asignación de perfiles conforme a la clasificación dada por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.

b) Verificar que el Registro de Visitas en Línea opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.

c) Excepcionalmente, y en virtud a lo establecido en la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, se podrá ingresar los registros retroactivos de las visitas que se hayan producido durante la interrupción del sistema por factores propios al mismo o externos, en un plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho. Para ello, los/las operadores/as deberán remitir correo electrónico al Administrador/a, con el sustento del hecho que afecto el registro de la visita.

d) Actualizar la información registrada en la plataforma de Registro de Visitas en Línea en el plazo máximo de 72 horas de comunicado el resultado de una acción de investigación, supervisión o fiscalización por parte de la autoridad competente. Dicha actualización requiere de un documento sustentatorio de los Operadores de la plataforma de Registro de Visitas en Línea.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:22 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:22 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:48 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:40:13
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:35 COT
Motivo: Doy V° B°

- e) Dejar constancia en la plataforma de Registro de Visitas en Línea cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 72 horas.

7.6 El Operador del Registro de Visitas en Línea es responsable de las siguientes acciones:

- a) Coordinar y recabar información de los/as visitantes.
- b) Programar y validar la visita que recibe o atiende el/la funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el MEF.
- c) Autorizar el ingreso de las visitas programadas y no programadas, a través del Sistema de Registro de Visitas en Línea.
- d) Registrar correcta e íntegramente la información de las visitas, programadas y no programadas, requerida por el Sistema de Registro de Visitas en Línea, indicada en el numeral 4.2.
- e) Informar a su jefe/a inmediato, las visitas programadas y no programadas, recibidas por las personas del órgano o unidad orgánica al que pertenecen.



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:48:04 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:23:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:27 COT
Motivo: Doy V° B°

7.7 La Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial, dependiente de la Oficina General de Administración, son responsables de comunicar de manera inmediata, a través de correo electrónico o documento, a la Oficina de Abastecimiento quien remitirá al Administrador designado de la plataforma de Registro de Visitas en Línea, las altas y bajas de los/as funcionarios/as, directivos/as públicos/as, servidores/as civiles de la Entidad y profesionales que realiza función pública en el MEF, dentro del marco de sus competencias, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos por órgano y unidad orgánica, dentro de la plataforma de Registro de Visitas en Línea.



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:29 COT
Motivo: Doy V° B°

7.8 La Oficina de Abastecimiento, es responsable de capacitar al personal de seguridad, así como supervisar las labores que correspondan al registro de la hora de ingreso y de salida de las visitas autorizadas; asimismo, será responsable de la capacitación de los/las Operadores/as del Registro de Visitas designados por los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:53 COT
Motivo: Doy V° B°

7.9 La empresa que brinda el servicio de seguridad y su personal es responsable de registrar la hora de ingreso y salida de todas visitas autorizadas que se realizan a las instalaciones del MEF, a través de la plataforma de Registro de Visitas en Línea.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 La Oficina General de Administración solicita la designación de los/as Operadores/as del Registro de Visitas en Línea y vela por su permanente actualización, la misma que se realizará cuando menos de manera semestral.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:40:26
COT
Motivo: Doy V° B°

8.2 La Oficina General de Tecnologías de la Información, en base a los reportes de la plataforma de Registro de Visitas en Línea, envía semanalmente por correo electrónico a los/las titulares de los órganos y unidades orgánicas del MEF, el reporte de las visitas registradas por los Operadores/as del Registro de Visitas en Línea designados.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:38 COT
Motivo: Doy V° B°

8.3 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son evaluadas permanentemente por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, a fin de optimizar las acciones de control para el acceso y seguridad de las sedes el Ministerio.



8.4 Los aspectos no contemplados en la presente directiva son absueltos por la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento.

Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:48:08 COT
Motivo: Doy V° B°

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Pase de Visita – Diferentes Colores dependiendo del piso.

Anexo N° 2: Pase de Visita de Uso Múltiple – Color Blanco

Anexo N° 3: Pase de Visita Conectamef – Color Blanco



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:24:29 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:32 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:30:59 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:40:39
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Anexo N° 1

PASE DE VISITA



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:24:50 COT
Motivo: Doy V° B°

ANVERSO



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:48:13 COT
Motivo: Doy V° B°



**DIFERENTES
COLORES
DEPENDIENDO
DEL PISO**



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:36 COT
Motivo: Doy V° B°

VISITANTE

**PISO
#**



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:41 COT
Motivo: Doy V° B°

N° ###

USO OBLIGATORIO EN LUGAR VISIBLE

REVERSO



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:31:06 COT
Motivo: Doy V° B°

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



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:40:50
COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas
Teléfono 01 -3115930 Anexo 2051



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Anexo N° 2



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:25:15 COT
Motivo: Doy V° B°

PASE DE VISITA DE USO MULTIPLE

ANVERSO



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:48:17 COT
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

**Ministerio
de Economía y Finanzas**

**COLOR
BLANCO**

VISITANTE

**USO
MULTIPLE**

N° ###

USO OBLIGATORIO EN LUGAR VISIBLE



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:46 COT
Motivo: Doy V° B°

REVERSO

Esta credencial autoriza al/a la portador/a a transitar dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:31:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas
Teléfono 01-3115930 Anexo 2051



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:41:02
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
18:29:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Anexo N° 3



Firmado Digitalmente por
ALARCON ALVIZURI
Bertha Patricia FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
18:26:03 COT
Motivo: Doy V° B°

PASE DE VISITA CONECTAMEF

ANVERSO



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 hard
Fecha: 26/10/2022
20:48:22 COT
Motivo: Doy V° B°



**COLOR
BLANCO**

VISITANTE

CONECTAMEF

N°

###

USO OBLIGATORIO EN LUGAR VISIBLE



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/10/2022
21:44:44 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
09:51:52 COT
Motivo: Doy V° B°

REVERSO

Esta credencial autoriza al/a la portador/a a transitar dentro de las instalaciones del CONECTAMEF.



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
15:31:33 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas
Teléfono 01-3115930



Firmado Digitalmente por
CASTILLO LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/10/2022 16:41:13
COT
Motivo: Doy V° B°