



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## DIRECTIVA N° 011-2016-FONDEPES/SG

### DIRECTIVA DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE VISITAS, PROVEEDORES Y USUARIOS EXTERNOS EN LA SEDE CENTRAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

Formulada por: La Oficina General de Administración

#### I. OBJETIVOS

- a. Establecer normas, lineamientos y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de las visitas en la sede central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.
- b. Controlar el ingreso y la cantidad de visitas que diariamente se realizan al local institucional, manejando lineamientos y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de las visitas en la sede central de FONDEPES.



#### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas, lineamientos y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de las visitas, proveedores y usuarios externos en el local Institucional de Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, a fin de mejorar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas de la sede central de FONDEPES.



Asimismo, disponer de una norma que oriente a las personas que tienen participación en el registro, control y atención de las visitas que se realizan a la sede central de FONDEPES.



#### III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b. R.M. N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y de obligatorio el cumplimiento por el personal de todos los órganos de FONDEPES, sujetos a los diferentes regímenes laborales, así como por todo el personal que preste servicios dentro de las instalaciones de la sede central de FONDEPES, incluido el personal de seguridad y vigilancia. Asimismo, será de aplicación para aquellas personas que ingresen a FONDEPES en calidad de visitas autorizadas, proveedores, proveedores con mercadería para almacén y usuarios externos.

#### V. NORMAS GENERALES

- 5.1. Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia, contralar que el ingreso y salida de las visitas autorizadas, proveedores, proveedores con mercadería y usuarios externos, se efectúe únicamente por la



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

puerta principal de la sede central de FONDEPES ubicada en Av. Petit Thouars N° 115, Lima, así como controlar que todas las personas que ingresen a las instalaciones de FONDEPES, porten su Pase para Visitante (**Anexo 3 de la presente Directiva**) en un lugar visible y transiten únicamente por el piso autorizado, para ello, cada piso tendrá un color distintivo de pase indicándose en el mismo el número del piso al cual se dirige el visitante.

- 5.2. La Oficina General de Administración es el órgano responsable de organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el procedimiento de control de ingreso y desplazamiento de visitas en las instalaciones de la sede central de FONDEPES.
- 5.3. Es responsabilidad del Área de Logística de la Oficina General de Administración, autorizar el registro de los proveedores para que ingresen a las instalaciones de FONDEPES, así como informar a los proveedores que, para efectos de la cobranza que efectuarán, deberán apersonarse a la sala de espera del segundo piso de la sede central de FONDEPES.
- 5.4. Es obligatorio el uso del "Sistema de Registro de Visitas", en adelante el Sistema, por todas las oficinas de FONDEPES. No ingresará a sus instalaciones quien no este registrado en dicho Sistema.
- 5.5. Es responsabilidad de los servidores y funcionarios registrar el ingreso de sus visitas en el Sistema, a través de la persona responsable designada en cada área para dicho efecto.
- 5.6. Las visitas de carácter personal, así como el uso de Trámite Documentario, Módulo de Atención al Ciudadano o Caseta de Vigilancia para recibir correspondencia de tipo personal (estado de cuentas de entidades financieras, cartas, entrega de tarjetas de crédito, cobranza, etc.) se encuentran prohibidas.

## VI. PROCEDIMIENTOS

### Del ingreso a las instalaciones

- 6.1. El ingreso a la sede central de FONDEPES se realizará dentro del horario establecido para el público, proveedores, personal y excepcionalmente fuera de estos horarios con una confirmación adicional y/o autorización de la persona responsable designada en cada área para dicho efecto.
- 6.2. Toda persona que solicite ingresar a la sede central de FONDEPES debe portar su DNI, no debiendo aceptarse documento distinto (brevete, carné de colegio profesional, carné de pensionista, etc.), esta precisión también incluye a los miembros de la Policía Nacional del Perú y Fuerzas Armadas. En caso de pérdida de DNI, podrán ingresar portando su denuncia policial o documento emitido por la RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado del DNI, adjuntando además, solo en ese caso, un documento que lo identifique. En el caso de ser extranjero, deberá portar su pasaporte o carné de extranjería.
- 6.3. Ninguna persona podrá ingresar a la sede central de FONDEPES portando equipos de grabación de audio y/o video, cámaras fotográficas, laptops, notebooks u otros de naturaleza análoga, salvo autorización expresa de la persona responsable designada en cada área para dicho efecto. Por lo expuesto, los equipos mencionados precedentemente quedarán bajo custodia en la Caseta de Vigilancia



R. CASTRO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

durante el tiempo que la persona permanezca en las instalaciones de FONDEPES, siendo devueltos al momento de retirarse de las mismas.

- 6.4. Al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones, las visitas, los proveedores y los usuarios externos deben portar su Pase para Visitante (**Anexo 3 de la presente Directiva**) en un lugar visible, asimismo, deberán transitar únicamente por el piso autorizado de acuerdo al número de su pase.
- 6.5. En caso la autorización de desplazamiento comprenda varios pisos de la sede central de FONDEPES, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración, según sea el caso, deberá registrar en el Sistema de Registro de Visitas la totalidad de pisos y personal que va a visitar.



- 6.6. Del mismo modo, el visitante, proveedor o usuario recibirá una Boleta de Visita (**Anexo 2 de la presente Directiva**) que deberá ser sellada y firmada por cada oficina donde fue atendido.
- 6.7. En este caso, se entregará el Pase para Visitante del piso más alto y el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración verificará que cada registro de acuerdo al Sistema, cuente con el sello y firma en la Boleta de Visita.

#### De las visitas autorizadas

- 6.8. Las visitas serán atendidas dentro del horario establecido de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:30 p.m., debiendo ingresar y salir por la puerta principal (Av. Petit Thouars N° 115, Lima) de la sede central de FONDEPES. El ingreso fuera de ese horario será solicitado y autorizado por la Oficina General de Administración, OGA.
- 6.9. Cada oficina, a través de la persona responsable designada para autorizar el ingreso a la sede central de FONDEPES, registrará el nombre, apellidos y DNI del visitante en el Sistema.
- 6.10. El personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración solicitará al visitante su DNI o pasaporte o carné de extranjería, según corresponda. Una vez presentado, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración verificará si la persona se encuentra registrada en el Sistema; de ser así, le entregará un Pase para Visitante (**Anexo 3 de la presente Directiva**) que identifica el piso donde estará ubicado, conforme a ello, la visita se acercará al personal de seguridad y vigilancia del piso al cual se dirige. Del mismo modo, el visitante recibirá una Boleta de Visita (**Anexo 2 de la presente Directiva**) que deberá ser sellada y firmada por cada oficina donde fue atendido.
- 6.11. En caso de que la persona no esté registrada, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración solicitará a la oficina o área que proceda a registrar los datos de la visita en el Sistema, o de lo contrario no se permitirá el ingreso de la misma.
- 6.12. El personal de seguridad y vigilancia del piso al cual se dirige la visita, verificará la hora de ingreso y la hora de salida del piso, en un cuaderno de registro de visitas.



J.G. RIVERA



SQUEZ



R. CASTRO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 6.13. Al retirarse la visita autorizada, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración recibirá la Boleta de Visita, verificando el correcto llenado. Del mismo modo, devolverá el documento de identidad, recabando el Pase para Visitante correspondiente.
- 6.14. En el marco de las políticas de mejora del servicio al ciudadano, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración aplicará la encuesta de calidad de atención del servicio al ciudadano (**Anexo 5 de la presente Directiva**).
- 6.15. En caso que la visita sea para la Alta Dirección y ésta cuente con movilidad, el ingreso se realizará por la puerta de ingreso vehicular, en donde, una vez verificada la placa del vehículo e identidad del visitante por el personal de seguridad y vigilancia, se le permitirá el acceso al estacionamiento de la sede central de FONDEPES, debiendo realizar posteriormente el procedimiento indicado en el presente acápite.



#### De los proveedores

- 6.16. Los proveedores serán atendidos dentro del horario establecido de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:30 p.m., debiendo ingresar y salir por la puerta principal (Av. Petit Thouars N° 115, Lima) de la sede central de FONDEPES. El ingreso fuera de ese horario será solicitado y autorizado por la Oficina General de Administración, OGA.
- 6.17. El personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración solicitará el DNI o pasaporte o carnet de extranjería del proveedor a efectos de verificar por radio o vía telefónica la identidad de éste como proveedor, para luego anunciarlo ante el Área de Logística de la Oficina General de Administración, a fin de que la persona designada para dicho efecto, autorice el ingreso. En este caso, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración registrará en el Sistema, los nombres, apellidos y DNI o pasaporte o carnet de extranjería del proveedor; en caso que el proveedor sea persona jurídica, se registrarán en el citado Sistema los nombres, apellidos y DNI o pasaporte o carnet de extranjería de la persona que viene en representación de la citada persona jurídica.
- 6.18. Una vez registrado y autorizado, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración entregará un Pase para Visitante (**Anexo 3 de la presente Directiva**) que identifica el piso donde estará ubicado, conforme a ello, el proveedor se acercará al personal de seguridad y vigilancia del piso al cual se dirige. Del mismo modo, el proveedor recibirá una Boleta de Visita (**Anexo 2 de la presente Directiva**) que deberá ser sellada y firmada por cada oficina donde fue atendido.
- 6.19. El personal de seguridad y vigilancia del piso correspondiente permitirá el ingreso al Área de Logística de la Oficina General de Administración; asimismo, el proveedor no deberá transitar por otras instalaciones que no se vinculan con el destino de su visita.
- 6.20. El personal de seguridad y vigilancia del piso al cual se dirige el proveedor, verificará la hora de ingreso y la hora de salida del piso, en un cuaderno de registro de visitas.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- 6.21. Al retirarse el proveedor autorizado, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración recibirá la Boleta de Visita, verificando el correcto llenado. Del mismo modo, devolverá el documento de identidad, recabando el Pase para Visitante correspondiente.
- 6.22. En el marco de las políticas de mejora del servicio al ciudadano, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración aplicará la encuesta de calidad de atención del servicio al ciudadano (**Anexo 5 de la presente Directiva**).

**De las proveedores con mercadería para Almacén**

- 6.23. Los proveedores serán atendidos dentro del horario establecido de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:30 p.m., debiendo ingresar y salir por la puerta principal (Av. Petit Thouars N° 115, Lima) de la sede central de FONDEPES. El ingreso fuera de ese horario será solicitado y autorizado por la Oficina General de Administración, OGA.

- 6.24. El personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración solicitará el DNI o pasaporte o carnet de extranjería del proveedor con mercadería para Almacén a efectos de verificar por radio o vía telefónica la identidad de éste como proveedor, para luego anunciarlo ante el Almacén del Área de Logística de la Oficina General de Administración, a fin de que la persona designada para dicho efecto, autorice el ingreso. En este caso, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración registrará en el Sistema, los nombres, apellidos y DNI o pasaporte o carnet de extranjería del proveedor; en caso que el proveedor sea persona jurídica, se registrarán en el citado Sistema los nombres, apellidos y DNI o pasaporte o carnet de extranjería de la persona que viene en representación de la citada persona jurídica.

- 6.25. Una vez registrado y autorizado, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración entregará un Pase para Visitante (**Anexo 3 de la presente Directiva**) que identifica el piso donde estará ubicado, conforme a ello, el proveedor se acercará al personal de seguridad y vigilancia del piso al cual se dirige. Del mismo modo, el proveedor recibirá una Boleta de Visita (**Anexo 2 de la presente Directiva**) que deberá ser sellada y firmada por cada oficina donde fue atendido.

- 6.26. El personal de seguridad y vigilancia del piso correspondiente permitirá el ingreso al Almacén del Área de Logística de la Oficina General de Administración; asimismo, el proveedor no deberá transitar por otras instalaciones que no se vinculan con el destino de su visita.

- 6.27. El personal de seguridad y vigilancia del piso al cual se dirige el proveedor, verificará la hora de ingreso y la hora de salida del piso, en un cuaderno de registro de visitas.

- 6.28. Al retirarse el proveedor autorizado, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración recibirá la Boleta de Visita, verificando el correcto





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

llenado. Del mismo modo, devolverá el documento de identidad, recabando el Pase para Visitante correspondiente.

6.29. En el marco de las políticas de mejora del servicio al ciudadano, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración aplicará la encuesta de calidad de atención del servicio al ciudadano (**Anexo 5 de la presente Directiva**).

6.30. En caso que el proveedor con mercadería cuente con movilidad, el ingreso se realizará por la puerta de ingreso vehicular, en donde, una vez verificada la placa del vehículo e identidad del visitante por el personal de seguridad y vigilancia, se le permitirá el acceso al estacionamiento de la sede central de FONDEPES, debiendo realizar posteriormente el procedimiento indicado en el presente acápite.



### De los usuarios externos

6.31. Los usuarios externos serán atendidos dentro del horario establecido de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:30 p.m., debiendo ingresar y salir por la puerta principal (Av. Petit Thouars N° 115, Lima) de la sede central de FONDEPES. El ingreso fuera de ese horario será solicitado y autorizado por la Oficina General de Administración, OGA.



6.32. El personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración solicitará el DNI o pasaporte o carnet de extranjería del usuario externo a fin de anunciarlo con el área solicitada, a efectos de que la persona designada para dicho efecto, autorice el ingreso. En este caso, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración registrará en el Sistema, los nombres, apellidos y DNI o pasaporte o carnet de extranjería del usuario externo.



6.33. Cuando el usuario solicite entrevistarse directamente con un funcionario o servidor de FONDEPES que tenga a su cargo el trámite de su expediente, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración comunicará la solicitud a la persona responsable designada en cada área para otorgar la autorización respectiva. En este caso, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción registrará en el Sistema, los nombres, apellidos y DNI o pasaporte o carnet de extranjería del usuario externo, así como los datos de la persona responsable que autorizó el ingreso, entregando el respectivo Pase para Visitante (**Anexo 3 de la presente Directiva**). Del mismo modo, el usuario recibirá una Boleta de Visita (**Anexo 2 de la presente Directiva**) que deberá ser sellada y firmada por cada oficina donde fue atendido.



6.34. El personal de seguridad y vigilancia del piso al cual se dirige el proveedor, verificará la hora de ingreso y la hora de salida del piso, en un cuaderno de registro de visitas.

6.35. Al retirarse el usuario externo, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración recibirá la Boleta de Visita, verificando el correcto llenado. Del mismo modo, devolverá el documento de identidad, recabando el Pase para Visitante correspondiente.

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

6.36. En el marco de las políticas de mejora del servicio al ciudadano, el personal o apoyo de trámite documentario y de recepción del Área de Logística de la Oficina General de Administración aplicará la encuesta de calidad de atención del servicio al ciudadano (**Anexo 5 de la presente Directiva**).

### VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En los casos no previstos en la presente Directiva, la Oficina General de Administración coordinará con la Jefatura, las Direcciones, las Oficinas y Áreas de FONDEPES que correspondan, para la respectiva autorización del ingreso y desplazamiento.



### IX. ANEXOS

- **Anexo 1:** Definiciones
- **Anexo 2:** Modelo de Boleta de Visita
- **Anexo 3:** Pase para Visitante
- **Anexo 4:** Cartel que incluye los horarios de atención establecidos
- **Anexo 5:** Encuesta de calidad de servicio al ciudadano





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## ANEXO 1 DEFINICIONES

**Visitas autorizadas:** son aquellas personas que están previamente autorizadas por el funcionario para ingresar al Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, asimismo, deberán estar registrados en el “Sistema de Registro de Visitas” por los propios funcionarios o las personas que estos hayan designado.

**Usuarios externos:** son aquellas personas que visitan el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero para obtener alguna información, revisar expedientes, dejar documentación en la ventanilla correspondiente, recoger o presentar un documento, efectuar una pre liquidación, algún pago o cobro en la ventanilla de caja, fedatear documento por el fedatario autorizado por la Entidad, obtener saldos por pagar.

**Proveedores:** son personas que representan a una persona natural o jurídica seleccionada o por seleccionar para la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras por parte del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, los proveedores deberán estar autorizados por la persona responsable para tal efecto del Área de Logística.

**Proveedor con mercadería:** persona natural o jurídica que, en virtud del cumplimiento de un contrato celebrado con FONDEPES, requiere efectuar la entrega de bienes a la Entidad, previa coordinación con la persona responsable del Área de Logística y la respectiva autorización.

**Pase para Visitante:** Es el carné que sirve para identificar al/la visitante durante su desplazamiento en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, la entrega se da al ingreso y su devolución al culminar la visita.

**Horario de atención:** Es el horario de atención al público, que comprende desde las 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:30 p.m.

**Boleta de Visita:** Formato que registra los datos del visitante, nombres y apellidos, número de DNI, número de carné de extranjería, a quien viste (quien autoriza el ingreso mediante el responsable autorizado), piso, hora de ingreso y hora de salida, al culminar la atención debe contar con el sello o firma de la oficina, área y persona visitada.

**Sistema de Registro de Visitas:** es el software que permite ordenar y controlar el registro, permanencia y salida del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, de las personas identificadas como visitas autorizadas, proveedores, proveedores con mercadería y usuarios externos.



ANEXO 2

Modelo de Boleta de Visita



MINISTERIO DEL PODER JUDICIAL - Prokuratura  
OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA  
CALLE 100 N. 100-100, P.O. BOX 100, HAVANA, CUBA

BOLETA DE VISITA

DATOS DEL VISITANTE:

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TELF. \_\_\_\_\_  
CATEGORÍA \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO DE FONDEPES QUE AUTORIZA EL INGRESO:

NOMBRE \_\_\_\_\_  
ÁREA \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_

HORA DE INGRESO \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA \_\_\_\_\_



AL SEÑORAL:

TRABAJADOR ENTREVISTADO:



L. VASQUEZ

ANEXO 3

Pase para Visitante



**PASE**

**Piso 4**



**PASE**

**Piso 3**







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



ANEXO 4



**Horario de atención a visitas autorizadas,  
proveedores, proveedores con mercadería y  
usuarios externos:**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de  
02:00 p.m. a 05:30 p.m.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO 5



**Tu opinión es muy importante**

Ayúdanos a mejorar



**¿Cuán satisfecho está con la atención recibida?**

**1 Muy insatisfecho**

**2 Insatisfecho**

**3 Neutro**

**4 Satisfecho**

**5 Muy Satisfecho**



R. CASTRO



J.G. RIVERA



L. VÁSQUEZ