

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

DIRECTIVA N° 001-2022-PCM/SIP

I. OBJETO

Establecer 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.

II. ALCANCE

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de los presentes lineamientos, bajo el término genérico de entidad, todas las entidades de la Administración Pública a que se refieren los numerales 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, incluidas las empresas comprendidas en la actividad empresarial del Estado.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú;
- 3.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- 3.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;
- 3.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- 3.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.7. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública;
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital;
- 3.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.10. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública;
- 3.11. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo;
- 3.12. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción;
- 3.13. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1. **Visita:** acto que se concreta cuando un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Constituye también visita cuando la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad por alguno de los motivos especificados en la presente Directiva.
- 4.2. **Motivo de la visita:** especificación general y categorizada sobre la razón por la



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIONA Eloy Alberto FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:44:40 -05:00

que un funcionario o servidor público 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.

- 4..3. **Reunión de trabajo:** especificación que se aplica cuando un funcionario o servidor público 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.
- 4..4. **Provisión de servicios:** especificación que se aplica cuando un funcionario o servidor público 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.
- 4..5. **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 funcionario 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.
- 4..6. **Decisión pública:** proceso mediante el cual la administración pública establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tengan una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.
- 4..7. **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.
- 4..8. **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 funcionario o servidor público 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.
- 4..9. **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 funcionario o servidor público por un motivo particular no relacionado a la función pública.
- 4..10. **Actividades oficiales:** eventos celebrados dentro o fuera del local de la entidad pública y en los que participa el titular de una entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- 4..11. **Funcionario y/o servidor visitado:** persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable de atender las visitas por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios,



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIONA Eloy Alberto FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:44:53 -05:00

gestión de intereses, motivo académico y visita personal.

- 4..12. **Funcionario y/o servidor responsable:** persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable del ingreso de las visitas de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, por los siguientes motivos: motivo académico y acto público/protocolar.
- 4..13. **Registro de Visitas en Línea:** plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública en la entidad pública.
- 4..14. **Registro de Agendas Oficiales:** plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realiza el titular de la entidad y los funcionarios de la alta dirección y en donde se anotan los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la sede institucional los funcionarios con capacidad de decisión pública (incluye la modalidad virtual).

v. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Registro de Visitas en Línea

5.1.1. Contenido de información del Registro de Visitas en Línea

La información del rubro temático Registro de Visitas en Línea es la siguiente:

- 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 (opcional: sumilla de la reunión),
 - Provisión de servicios,
 - Gestión de intereses,
 - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal);
- e) Identificación del funcionario o servidor público visitado o que brinda la atención (nombres y apellidos);
- f) Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece;
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede); y,
- h) Hora de ingreso y salida.

Adicionalmente se consigna la siguiente información:

- i) Detalle de otra información relevante que se considere necesario transparentar.

5.1.2. Usuarios del Registro de Visitas en Línea

Para la utilización del Registro de Visitas en Línea las entidades cuentan con dos



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIONA Eloy Alberto FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:45:02 -05:00

tipos de usuarios: administrador y operador, utilizando para tal efecto las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.1.3. **Administrador del Registro de Visitas en Línea**

El administrador del Registro de Visitas en Línea es responsable de:

- a) Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal. Por excepción, registrar y actualizar la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad en la plataforma, 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) 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.
- d) Actualizar la información registrada en la plataforma 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.
- e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 72 horas.

El administrador se constituye en coordinador de enlace con 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 Visitas en Línea.

El rol de administrador puede recaer en la unidad de organización a cargo del actual registro de visitas de la entidad y es asignado formalmente por la máxima autoridad administrativa. Dicha asignación se comunica a la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.1.4. **Operador del Registro de Visitas en Línea**

El operador del Registro de Visitas en Línea es responsable de programar y validar la visita que recibe o atiende el funcionario y/o servidor público visitado o responsable. Dicho rol 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 de la entidad pública.

El funcionario con capacidad de decisión pública también se constituye en operador del Registro de Visitas en Línea a efectos de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 5.3. de la presente Directiva.

5.1.5. **Programación de visitas**

La visita puede ser previamente programada en el Registro de Visitas en Línea,



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIONA Eloy Alberto FAU
20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:45:11 -05:00

debiendo consignar la siguiente información:

- a) Fecha de la visita;
- b) Identificación de la persona que 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 (opcional: sumilla de la reunión),
 - Provisión de servicios,
 - Gestión de intereses,
 - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal);
- e) Identificación del funcionario o servidor público visitado o responsable (nombres y apellidos);
- f) Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la entidad, y la oficina a la que pertenece;
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede); y,
- h) Hora de ingreso.

La programación de la visita se efectúa previa coordinación con el funcionario y/o servidor visitado o responsable.

5.1.6. **Visitas no programadas**

El funcionario y/o servidor público visitado o responsable puede recibir o atender visitas no programadas, de acuerdo a las particularidades de cada unidad de organización de la entidad.

La visita no programada se registra en el Registro de Visitas en Línea al momento en que el visitante ingresa a la entidad o unidad de organización.

5.1.7. **Validación de visitas**

La visita es validada por el funcionario y/o servidor visitado o responsable o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos, al momento en que el visitante ingresa a la entidad, confirmando los datos registrados en el Registro de Visitas en Línea. Cuando a la reunión asista una persona diferente o en mayor o menor cantidad a las personas programadas, corresponde al funcionario y/o servidor visitado o responsable evaluar si autoriza o no el ingreso. En caso lo autorice, dispone la actualización de los datos en el Registro de Visitas en Línea.

El funcionario con capacidad de decisión pública que, en el desarrollo de una visita por motivos de reunión de trabajo, provisión de servicios u otros, advierta que se trata de una gestión de intereses, debe proceder conforme a lo señalado en el numeral 5.3. de la presente Directiva.

5.1.8. **Término de visitas**

Al culminar la visita, el operador del Registro de Visitas en Línea da por finalizada la misma en dicha plataforma.



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARICONA Eloy Alberto FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:45:20 -05:00

5.1.9. **Publicidad de las visitas**

La visita se publica en el Registro de Visitas en Línea cuando ha sido validada por el funcionario y/o servidor público visitado o responsable o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos.

5.1.10. **Excepciones**

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

- a) Para la realización de un servicio operativo, de apoyo no vinculado con las funciones sustantivas de la misma (limpieza, catering, seguridad, courier o similares).
- b) Para el desarrollo de actividades permanentes vinculadas a las funciones sustantivas de la entidad en el marco de un contrato de servicios.
- c) Para realizar trámites regulares referidos a las funciones de la entidad o la entrega de documentos en el área de trámite de documentario.
- d) 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.
- e) El ingreso de un trabajador a cualquier otra sede de su entidad distinta a la sede habitual donde desarrolla sus labores.

5.2. **Registro de Agendas Oficiales**

5.2.1. **Contenido de información del Registro de Agendas Oficiales**

La información del rubro temático Registro de Agendas Oficiales es la siguiente:

- a) Actividades oficiales
- b) Gestión de intereses

5.2.2. **Usuarios del Registro de Agendas Oficiales**

Para la utilización del Registro de Agendas Oficiales las entidades cuentan con dos tipos de usuarios: administrador y operador, utilizando para tal efecto las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.2.3. **Administrador del Registro de Agendas Oficiales**

El administrador del Registro de Agendas Oficiales es responsable de:

- a) Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal. Por excepción, registrar y actualizar la información del titular de la entidad, funcionarios de la Alta Dirección y funcionarios con capacidad de decisión en la plataforma, clasificándolos según su perfil conforme a las directrices dadas 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 Agendas Oficiales opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIQNA Eloy Alberto FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:45:31 -05:00

Presidencia del Consejo de Ministros en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.

- c) Ingresar los registros retroactivos de las actividades oficiales 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.
- d) Actualizar la información registrada en la plataforma 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.
- e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan efectuado actividades oficiales el día anterior en un plazo máximo de 72 horas.

El administrador se constituye en coordinador de enlace con 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 Agendas Oficiales.

El rol de administrador recae en el administrador designado para el Registro de Visitas en Línea.

5.2.4. **Operador del Registro de Agendas Oficiales**

El operador del Registro de Agendas Oficiales es responsable de programar y validar las actividades oficiales en las que participa el titular de la entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.

El funcionario con capacidad de decisión pública también se constituye en operador del Registro de Agendas Oficiales a efectos de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 5.3. de la presente Directiva.

5.2.5. **Programación de actividades oficiales**

Las actividades oficiales son previamente programadas en el Registro de Agendas Oficiales, debiendo consignar la siguiente información:

- a) Fecha y hora de la actividad oficial;
- b) Motivo de la actividad oficial; y,
- c) Lugar en donde se desarrolla la actividad.

La programación de las actividades oficiales se efectúa previa coordinación con el titular de la entidad, funcionario de la Alta Dirección involucrado en el evento o, en su defecto, con el personal administrativo autorizado para tales efectos.

5.2.6. **Validación de las actividades oficiales**

Por transparencia, las actividades oficiales son validadas por el titular de la entidad, funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos, al momento en que la actividad culmina, confirmando los datos registrados previamente, cuando corresponda.

5.2.7. **Publicidad de las actividades oficiales**

Las actividades oficiales se publican en el Registro de Agendas Oficiales cuando han sido programadas por el titular de la entidad, funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos. Por transparencia, se puede actualizar la información registrada previamente con la



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIONA Eloy Alberto FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:45:44 -05:00

validación.

5.3. **De las gestiones de intereses**

Las gestiones de intereses son actos que se registran en el Registro de Visitas en Línea cuando se atienden de manera presencial en la entidad pública y en el Registro de Agendas Oficiales cuando las mismas se atiendan fuera de la entidad o de manera virtual, respectivamente.

5.3.1. **Programación de la gestión de intereses**

Las gestiones de intereses son previamente programadas en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda, debiendo consignar la siguiente información:

- a) Fecha de la gestión de intereses;
- b) Identificación de la persona que realiza la gestión de intereses (nombres, apellidos y documento de identidad);
- c) Tipo de persona:
 - Persona natural (nacional o extranjera),
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada, nacional o extranjera);
- d) Motivo de la reunión:
 - Gestión de intereses (completar sumilla, haciendo una síntesis o puntos de vistas expuestos por la persona que realiza el acto de gestión de intereses);
- e) Identificación del funcionario con capacidad de decisión pública (nombres y apellidos);
- f) Cargo que ocupa el funcionario con capacidad de decisión pública dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece;
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita (si es presencial: sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede, o si es virtual: medio virtual); y,
- h) Hora de ingreso.

La programación de las gestiones de intereses se efectúa previa coordinación con el funcionario con capacidad de decisión pública a cargo de la gestión, a través de los canales correspondientes.

5.3.2. **Registro de la gestión de intereses**

El registro de la gestión de intereses se efectúa cuando el funcionario con capacidad de decisión pública o, en su defecto, el personal administrativo autorizado para tales efectos, detalla la sumilla de la gestión de intereses en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.

Dicho registro se efectúa con posterioridad a la realización del acto de gestión de intereses y debe ser firmado digitalmente por el funcionario con capacidad de decisión.

5.3.2.1. **Atención de gestión de intereses por varios funcionarios**

Cuando la persona que realiza una gestión de intereses sea atendida por varios funcionarios con capacidad de decisión pública en forma conjunta, se realiza un solo registro.

Cuando la atención de la gestión de intereses es presencial dentro de la entidad pública, el registro se efectúa a través del Registro de Visitas en



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIONA Eloy Alberto FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:45:56 -05:00

Línea de la sede institucional en la que se atiende el acto de gestión de intereses.

Cuando la atención de la gestión de intereses es fuera de la entidad pública o de forma virtual, el registro se efectúa a través del Registro de Agendas Oficiales de la entidad a la que representa el funcionario público que convocó la atención del acto de gestión de intereses.

En todos los supuestos señalados anteriormente, el funcionario responsable de registrar el acto de gestión de intereses es el de mayor jerarquía o cargo.

5.3.2.2. **Atención de gestión de intereses por delegación**

El funcionario con capacidad de decisión pública que coordina y/o autoriza la atención de una gestión de intereses puede delegarla a otro funcionario con capacidad de decisión pública con competencia en la materia, quien debe dejar constancia del hecho en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda, precisando que el acto de gestión se atiende "*Por orden de...*".

5.3.2.3. **Apoyo para el registro de la gestión de intereses**

El funcionario con capacidad de decisión pública puede contar con la ayuda de un asistente administrativo acreditado para tal efecto para cumplir con el registro de la gestión de intereses, sin perjuicio de la responsabilidad individual que le corresponde, conforme el artículo 16.2 de la Ley N° 28024.

5.3.3. **Publicidad de la gestión de intereses**

La gestión de intereses se publica en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.

5.3.4. **Excepciones**

En concordancia con la Ley N°28024, no constituyen gestión de intereses:

- a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones;
- b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social;
- c) La información, por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
- d) La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión;
- e) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión;
- f) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico;
- g) Los actos protocolares oficiales;
- h) Los requerimientos de información, las solicitudes de reunión y cualquier otra solicitud dirigida al funcionario con capacidad de decisión pública, siempre que no tenga como motivación influir por sí misma en una decisión pública, o que constituya el ejercicio del derecho de opinión previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIONA Eloy Alberto FAU
20168999926 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 25.02.2022 17:46:07 -05:00

- i) La participación de personas naturales o jurídicas a pedido de la administración pública, en Consejos Consultivos, Comisiones Multisectoriales u otros grupos de trabajo, para el cumplimiento de sus fines.
- j) Los actos de administración interna de las entidades públicas que no conducen a una decisión pública;
- k) Las opiniones que hubiesen sido requeridas por las entidades de la administración pública incluidas en el ámbito de aplicación de la presente norma, sin desmedro del derecho previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;
- l) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

5.4. **Responsabilidad de la máxima autoridad administrativa:**

La máxima autoridad administrativa es responsable de monitorear y supervisar la implementación, ejecución y cumplimiento del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, contando para tal efecto con el apoyo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.

VI. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

6.1. **Implementación**

Las entidades inician el proceso de implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales siguiendo las orientaciones publicadas en el siguiente enlace: <https://visitas.servicios.gob.pe/> y teniendo en cuenta los plazos máximos de implementación desde la vigencia de la presente Directiva:

Entidades	Plazo máximo de implementación
Ministerios del Poder Ejecutivo	Hasta el 31 de agosto de 2022
Entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Gobiernos Regionales	Hasta el 31 de julio de 2023
Gobiernos Locales	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionales Autónomos	Hasta el 31 de diciembre de 2023

Para las entidades que no cuentan con el avance y desarrollo tecnológico, la implementación del Registro de Visitas en Línea y del Registro de Agendas Oficiales queda supeditada al cierre de las brechas digitales respectivas. En tales casos, las entidades mantienen la obligación de registrar las visitas y las gestiones de interés que se desarrollen en la sede de la entidad y excepcionalmente fuera de ella, en formato manual o digital no en línea.

6.2. **Responsabilidades de funcionarios y servidores**

Los funcionarios y servidores públicos que incurran en el incumplimiento de la presente Directiva, en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan, son pasibles de las acciones y sanciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las normas que regulan las carreras especiales y en las demás normas que resulten aplicables, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, así como de las acciones y sanciones que recomienden los órganos del Sistema Nacional de Control.

6.3. **Registro de Visitas Histórico**



Firmado digitalmente por MUNIVE
 PARIONA Eloy Alberto FAU
 20168999926 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25.02.2022 17:46:21 -05:00

Con la implementación y funcionamiento del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, el registro de control, visitas y/o actividades que utiliza la entidad deja de operar. No obstante, la información consignada en el Registro de Visitas y Actividades Oficiales, anterior a la implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, permanece publicada en el Portal de Transparencia Estándar de cada entidad.

6.4. **Datos abiertos**

Las entidades públicas cuentan con el acompañamiento de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para incorporar la información contenida en el Registro de Visitas en Línea, Registro Preventivo y Registro de Agendas Oficiales en el Portal Nacional de Datos Abiertos (www.datosabiertos.gob.pe).

6.5. **Interoperabilidad**

El Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales se encuentran plenamente articuladas con el Portal de Transparencia Estándar de la entidad y la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.6. **Asistencia Técnica**

La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital y la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros brindan asistencia técnica a las entidades de la administración pública en el funcionamiento y registro de la plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, y capacitación sobre la norma, respectivamente.

6.7. **Reuniones digitales**

Cuando la entidad esté realizando labores de manera remota podrá registrar las reuniones de trabajo que se efectúen con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, del sector privado y la provisión de servicios en el Registro de Agendas Oficiales.



Firmado digitalmente por MUNIVE
PARIONA Eloy Alberto FAU
2016999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2022 17:47:02 -05:00