



# Resolución de Secretaría de Integridad Pública

**N° 004-2023-PCM/SIP**

Lima, 5 de junio de 2023

## **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, establece que esta tiene por objeto regular la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública, entendida como una actividad lícita de promoción de intereses legítimos propios o de terceros, sea de carácter individual, sectorial o institucional en el proceso de toma de decisiones públicas, con la finalidad de asegurar la transparencia en las acciones del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, en cuyo numeral 2.2 del artículo 2, se establece que la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en su rol rector de la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, adopta las medidas necesarias para garantizar la adecuada implementación de la Ley y el referido Reglamento, así como para interpretar sus alcances y brindar asesoría técnica sobre la misma, entre otras acciones que estén dentro del ámbito de sus competencias;

Que, según lo dispuesto en el numeral 3.9 del artículo 3 del referido Reglamento, el Registro de Visitas en Línea es la plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones;

Que, asimismo, el numeral 3.10 del artículo 3 del referido Reglamento establece que el Registro de Agendas Oficiales es la plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realizan 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;

Que, en ese sentido, la Segunda Disposición Complementaria Final de la acotada norma, señala que la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emite los lineamientos necesarios para garantizar la implementación de la Ley y su Reglamento;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP se 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”;

Que, mediante Informe N° 001-2023-PCM-SSGEIP, la Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública señala que en atención a los requerimientos efectuados por las entidades para efectuar el registro de una visita de manera posterior al ingreso y salida del visitante por omisión del operador de la plataforma, se ha visto por conveniente actualizar el Registro de Visitas en Línea, a fin de incorporar una funcionalidad que permita asegurar la transparencia en las acciones del Estado, dejando constancia de su registro de forma extemporánea;

Que, de otro lado, la referida Subsecretaría precisa la necesidad de contar con formatos estándares para facilitar, organizar y sistematizar la información referida al proceso de implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales a nivel institucional;

Que, en ese sentido, resulta necesario modificar 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; así como, aprobar los formatos propuestos por la Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública; y el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1. Modificación**

Modificar los numerales 5.1.3 y 5.1.4 de 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”, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, quedando el siguiente texto:

#### **« 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Ingresar los registros retroactivos por interrupción del sistema por factores internos o externos, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de solucionada la falla técnica.
  - e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles.
  - f) Aquellas que resulten necesarias por actualizaciones que se realicen en la herramienta.

El administrador de la entidad 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.

Si la entidad cuenta con más de una sede, el administrador de cada sede es responsable de cumplir con lo señalado en los literales d) y e) del numeral 5.1.3. de la presente Directiva.

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

El rol administrador de la sede puede recaer en un operador del Registro de Visitas en Línea y es habilitado por el administrador de la entidad.»

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

Los operadores del Registro de Visitas en Línea se clasifican en: operador de registro en puerta, operador del punto de control y operador de la gestión de intereses.

- a) El operador del registro en puerta es responsable de registrar y/o verificar el ingreso de las visitas programadas que recibe y atiende el funcionario y/o servidor público visitado o responsable.

De no registrarse el ingreso y salida del visitante hasta las 23:59 horas del día en que se llevó a cabo la visita, el referido operador es responsable de efectuar el registro extemporáneo con un plazo máximo de 1 día hábil. Transcurrido dicho plazo, corresponde al superior jerárquico del operador del registro en puerta solicitar a la Secretaría de Integridad Pública la habilitación del registro extemporáneo, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la referida habilitación proceda con efectuar el registro de la visita. Dicha solicitud se efectúa a través del Formato SIP-RVL-003.

El rol del operador del registro en puerta recae en el personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos de la entidad pública.

- b) El operador del punto de control es responsable de programar las visitas y autorizar su ingreso a la entidad, previa coordinación con el

funcionario y/o servidor público visitado o responsable. Asimismo, es responsable de registrar el ingreso y salida de la visita de la unidad de organización cuando culmine la reunión con el funcionario o servidor público.

Dicho rol recae en el personal que realiza trabajo presencial en la unidad de organización, pudiendo ser asumido por el personal que realiza labores administrativas de cada unidad de organización de la entidad.

- c) El operador de la gestión de intereses es responsable de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 5.3. de la presente Directiva.

Dicho rol recae en el funcionario con capacidad de decisión o asistente administrativo acreditado para cumplir con el registro de la gestión de intereses.»

## **Artículo 2. Incorporación**

Incorporar los numerales 4.15, 4.16 y 4.17 del acápite IV de 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”, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, quedando el siguiente texto:

### **«IV. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Definiciones:**

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

(...)

**4.15. Registro extemporáneo:** especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por omisión de registro por parte del operador de la plataforma.

**4.16. Registro retroactivo por interrupción del sistema por factor externo:** especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por interrupciones en el sistema ajenas a la entidad.

**4.17. Registro retroactivo por interrupción del sistema por factor interno:** especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por interrupciones en el sistema atribuibles a la entidad (corte de fluido eléctrico, avería del equipo informático, etc.)»

## **Artículo 3. Aprobación de formatos**

Aprobar el Formato de designación del administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de la entidad (Formato SIP-RVL-001); Formato de información de la entidad para ser cargado en el Registro de Visitas en Línea y

Registro de Agendas Oficiales (Formato SIP-RVL-002), y Formato de solicitud de registro extemporáneo (Formato SIP-RVL-003); para el proceso de implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, los cuales como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

#### **Artículo 4. Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

#### **Regístrese, comuníquese y publíquese**

Documento firmado digitalmente

**SARA EVELYN FARFÁN CUBA**  
SECRETARIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA  
SECRETARÍA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

## FORMATO SIP-RVL-001

### FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES DE LA ENTIDAD

El proceso de implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales se inicia con la designación del administrador conforme al Formato SIP-RVL-001. El referido formato es enviado como anexo en un oficio suscrito por la máxima autoridad administrativa a la Secretaría de Integridad Pública, a través de la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Datos de la entidad		
Nombre de la entidad		
RUC de la entidad		
Datos del administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales		Validación de la SIP (no llenar)
Tipo de Documento de Identidad		
Número de Documento		
Nombres		
Apellido Paterno		
Apellido Materno		
Cargo		
Correo		
Teléfono		
Régimen laboral		
Día de ingreso al cargo		
Mes de ingreso al cargo		
Año de ingreso al cargo		

ES OBLIGATORIO EL REGISTRO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS PARA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS, CASO CONTRARIO, EL FORMATO SERÁ DEVUELTO A LA ENTIDAD

## FORMATO SIP-RVL-002

### FORMATO DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PARA SER CARGADO EN EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES

Información de la entidad consolidada por el administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales y enviada en archivo virtual al correo herramientas@pcm.gob.pe

#### Sede(s)

Id Sede	Nombre Sede	Descripción Sede
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	1...1000 caracteres
1	Sede Central	Jr. Junín 319, Cercado de Lima
2	Casa Grace	Jr. Lampa 594, Cercado de Lima
3	Salas de Reuniones	Jr. Lampa 274, Cercado de Lima

Ejemplos

#### Lugares de reunión

Id Sede	Nombre Sede	Id lugar de reunión	Nombre Lugar de Reunión	Descripción Lugar de Reunión
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...200 caracteres	1...1000 caracteres
1	Sede Central	1	Sala piso 4	piso 4
2	Casa Grace	2	[No hay lugar de reunión]	piso 2
3	Salas de Reuniones	3	Sala Técnica 1	piso 1
3	Salas de Reuniones	4	Sala Técnica 2	piso 2

Ejemplos

\* El Id del lugar de reunión es correlativo a nivel de la entidad e incluye todas las sedes. Le corresponde a la Entidad la codificación de esta columna

Formato en versión editable disponible en <https://visitas.servicios.gob.pe/>

## Relación de dependencias

Id Sede	Nombre Sede	Id Dependencia(*)	Nombre Dependencia	Id dependencia padre (**)	Descripción Dependencia (***)	Sigla de Dependencia	Tipo de Dependencia (****)
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...200 caracteres		1...1000 caracteres	1...10 caracteres	Nro Entero Eje: 0, 1
1	Sede Central	1	Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión		Piso 4	EESI	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión		Piso 2	EESI	0
		A nivel de la entidad					

\* El Id de la dependencia es correlativo a nivel de la entidad e incluye todas las sede.

\*\* El Id dependencia padre, le corresponde a la entidad la codificación de esta columna.

\*\*\* Descripción dependencia, referencia de la ubicación física

\*\*\*\* Tipo de dependencia, 0=Punto de registro de ingreso y salida, 1=Punto de control, 9= Ninguno

Si es que se cuenta con salas para reunión y existe una persona que controla el ingreso a estas salas ese sería el punto de control.

Cuando la secretaria de la dependencia hace el registro al ingreso es el punto de control, pero si la entidad cuenta con salas de reunión la secretaria dejaría de ser punto de control y pasaría a colocarse el 9 (ninguno)

## Relación de cargos de los servidores

Id Cargo	Nombre Cargo	regimen
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	1...100 caracteres
1	Director	PAC
2	Asesor	FAG

Ejemplos

Formato en versión editable disponible en <https://visitas.servicios.gob.pe/>



## Matriz de datos del personal

Id Sede	Nombre Sede	Id Dependencia	Nombre Dependencia	Id Personal	*Tipo de Documento	N° de Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Id Cargo	Nombre Cargo	Anexo (teléfono)	**Perfil	***Control	****Visitas
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...200 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	Nro Entero Eje: 0,1,2,3,4	8 a 12 caracteres	1 a 50 caracteres	1 a 50 caracteres	1 a 100 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	1...10 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3,4	Nro Entero Eje: 0,1	Nro Entero Eje: 0,1
1	Sede Central	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	1	1	99999999	paterno	materno	nombres	1	Director	2449	3	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	2	1	99999999	paterno	materno	nombres	2	Asesor	4262	4	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	3	1	99999999	paterno	materno	nombres	2	Asesor	4261	4	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	4	1	99999999	paterno	materno	nombres	2	Asesor	4261	4	0	0

\* El Id de personal es correlativo a nivel de la entidad e incluye todas las entidades

\*\*Tipo de documento, 0= Otros tipos de documentos, 1= Documento Nacional de Identidad (DNI), 4= Carnet de Extranjería, 7= Pasaporte

\*\*\*Control (persona que va a registrar los puntos de control) 1=habilitado, 0=deshabilitado

\*\*\*\*Visitas (persona que va a registrar los ingresos) 1=habilitado, 0=deshabilitado

Formato en versión editable disponible en <https://visitas.servicios.gob.pe/>

### FORMATO SIP-RVL-003

#### FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO

De no registrarse el ingreso y salida del visitante hasta las 23:59 horas del día en que se llevó a cabo la visita y transcurrido el plazo máximo de 1 día hábil conforme al segundo párrafo del literal a) del numeral 5.1.4 de la Directiva, corresponde solicitar a la Secretaría de Integridad Pública la habilitación del registro extemporáneo, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la referida habilitación se proceda con efectuar el registro de la visita. Dicha solicitud se efectúa a través del Formato SIP-RVL-003.

El referido formato es enviado por el superior jerárquico del operador del registro en puerta a través de la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

N° de registro	Fecha visita	Entidad visitada	RUC de la entidad visitada	Tipo de información a consignar	N° de registros a consignar
	Consignar <b>dd/mm/aa</b> del día a habilitar	texto	Número de 11 dígitos	Consignar: registro de visita, registro de "día sin visita"	Número
1					
2					

Formato en versión editable disponible en <https://visitas.servicios.gob.pe/>