



# Resolución de Secretaría General

Lima, 28 de febrero del 2020

No. 015-2020-EF/13

## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo normado en el literal b) del artículo 72 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, la Oficina General de Administración, tiene entre otras funciones, 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, el literal f) del artículo 14 del citado Texto Integrado, establece que la Secretaría General, tiene entre otras funciones, la de aprobar directivas y otros documentos de gestión sobre materias administrativas, manteniendo vigente el registro de las mismas;

Que, mediante el Memorando N° 360-2020-EF/43.03, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, la Oficina General de Servicios al Usuario y la Oficina General de Tecnologías de la Información, señala que resulta necesario incluir un nuevo procedimiento de registro y control de visitas en la sede central y demás sedes del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de optimizar las acciones operativas de seguridad.

Que, en ese contexto, con Memorando N° 139-2020-EF/43.01, la Oficina General de Administración remite la propuesta de directiva denominada "Disposiciones para la solicitud, el registro y control de visitas que se realizan en la sede central y demás sedes del Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que contempla disposiciones que permitirán mejorar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas autorizadas;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas; y, en la Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41 que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas, y modificatorias;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 002 -2020-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" que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
 28 FEB. 2020  
 JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO



**Artículo 2.** Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Regístrese y comuníquese.**



**KITTY TRINIDAD GUERRERO**  
 Secretaria General  
 Ministerio de Economía y Finanzas



DIRECTIVA N° 002 -2020-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 del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para mejorar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas autorizadas.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 2.2 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024.
- 2.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Decreto Supremo N° 092-2017- PCM, 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.

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

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores civiles que prestan servicios en el MEF, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación. Asimismo para los visitantes, contratistas y personal contratado bajo la modalidad FAG que ingresan a la sede central y demás sedes del Ministerio.

Los ciudadanos que asisten a las instalaciones del MEF a presentar documentación en Mesa de Partes o para efectuar algún trámite establecido en el TUPA, no son registrados como visitas o visitantes.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1 Definición de Términos**

- a) **Horario de Atención:** Es el horario aprobado en los documentos normativos internos del MEF:





- i. **Mesa de Partes:** 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 lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. El ingreso y salida se efectuará por el Jr. Junín N° 319.
- iii. **Atención después del horario:** El ingreso y salida se efectuará únicamente por el Jirón Lampa N° 277.

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

c) **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 da al ingreso y su devolución al culminar la visita.

d) **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 da al ingreso y su devolución al culminar la visita.

e) **Punto Focal:** Es el servidor designado y autorizado por el titular de cada órgano o unidad orgánica, como responsable de coordinar y recabar información mínima de los visitantes, así como registrar las visitas autorizadas en el Sistema de Registro de Visitas.

f) **Sistema de Registro de Visitas:** Es el software que permite registrar, administrar y controlar el ingreso, permanencia y salida de visitantes, contratistas y personal contratado bajo la modalidad FAG que acuden al MEF. Su uso es de carácter obligatorio.

g) **Visitas:** Personas que acuden al Ministerio de Economía y Finanzas, para requerir información o participar de alguna reunión, en el ámbito de las competencias del Ministerio.

h) **Visitas Programadas:** Las visitas programadas son aquellas que son coordinadas por el visitante con el órgano o unidad orgánica, con la debida anticipación que permita al Punto Focal registrar la información en el Sistema de Registro de Visitas, antes de su ingreso a las instalaciones del Ministerio.

i) **Visitas No Programadas:** Las visitas no programadas son aquellas que no se registraron con anticipación y cuya información es registrada por el personal de seguridad a cargo del Módulo de Registro y Control de Visitas, con la conformidad del Punto Focal, en el momento que el visitante se apersona, sin previa cita o coordinación, al Módulo de Registro y Control de Visitas.



#### 4.2 El Sistema de Registro de Visitas debe contener la siguiente información:

- a) Fecha
- b) Hora de ingreso y salida del MEF y del órgano o unidad orgánica
- c) Servidor o directivo que autoriza la visita.
- d) Servidor o directivo a quien se visita
- e) Cargo del servidor o directivo visitado.
- f) Órgano o unidad orgánica donde labora.
- g) Lugar de reunión o donde se desarrolla la visita.
- h) Motivo de la visita
- i) Nombres y apellidos del/la visitante
- j) Documento de identidad del/la visitante
- k) Entidad o empresa a la que representa el/la visitante, de corresponder.
- l) Datos del vehículo (Placa, Marca y Modelo) del/la visitante, de corresponder, y siempre que se haya autorizado el uso del estacionamiento por la Oficina de Abastecimiento.



#### 5. MODELO DE INTEGRIDAD

El Ministerio de Economía y Finanzas 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 de la prevención, identificación y gestión de riesgos.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Los visitantes, durante su permanencia en las instalaciones del MEF deben portar obligatoriamente en un lugar visible su respectivo Pase de Visita (**Anexo N° 1 y Anexo N° 2**).
- 6.2 Las visitas programadas y no programadas son registradas y autorizadas respectivamente por los "Puntos Focales", de cada órgano o unidad orgánica. En caso el visitante tenga más de una reunión, se deben registrar todas las concurrencias/asistencias a las reuniones que corresponden.
- 6.3 Cuando el visitante tenga reuniones autorizadas y programadas en diferentes órganos o unidades orgánicas, y en horarios distintos, se le otorgará un Pase de Visita de Uso múltiple para que pueda desplazarse.
- 6.4 Cuando una visita no programada requiera desplazarse a otra ubicación u oficina distinta a la inicialmente registrada, el "Punto Focal" del nuevo destino deberá autorizarlo en el Sistema de Registro de Visitas, no siendo necesario que la visita se desplace nuevamente al Módulo de Registro y Control de Visitas.
- 6.5 El personal de seguridad, ubicado en el Módulo de Registro y Control de Visitas debe cumplir obligatoriamente con el protocolo de atención establecido por la Oficina General de Atención al Usuario (OGSU).
- 6.6 Todo visitante que ingrese al MEF debe portar su DNI, pasaporte o carné de extranjería, de ser el caso. De haber sufrido pérdida o robo del DNI podrá ingresar mostrando la denuncia policial o la constancia emitida por RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado del DNI.



6.7 Los visitantes que acuden a las instalaciones del Ministerio, después del horario de atención, deberán contar con la correspondiente autorización en el Sistema de Registro de Visitas.



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

- Con síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
- Portando armas o cualquier material explosivo.
- Menores de edad, sin la compañía de sus padres o tutores.
- Personas indocumentadas.
- Repartidores de comida u otro servicio de delivery.

6.9 Está terminantemente prohibido para el personal de seguridad, recibir documentos, paquetes o encargos personales para los servidores del Ministerio.

6.10 Los visitantes debidamente acreditados e identificados, cuyo ingreso esté programado para las reuniones de trabajo, deberán dejar en custodia en el Módulo de Registro y Control de Visitas, al momento de ingresar a las instalaciones del MEF cámaras fotográficas y equipos de grabación que posean, salvo que se trate de entrevistas o conferencias de prensa, autorizados por la Oficina de Comunicaciones.

6.11 El ingreso y salida de las visitas y/o contratistas, durante el horario establecido, se efectúa de acuerdo a los siguientes accesos:

SEDE	DIRECCIÓN	USO
SEDE CENTRAL	Jr. Junín N° 319	<b>Puerta N° 01 - Principal</b> • Ingreso y salida de visitantes, en horario de trabajo.
	Jr. Lampa N° 277	<b>Puerta N° 02 - Universal</b> • Ingreso y salida de visitantes, después de las 16:30 horas.
	Jr. Lampa N° 255	<b>Puerta N° 03 - Contratistas</b> • Ingreso y salida de contratistas.
CASA GRACE	Jr. Lampa N° 594	<b>Puerta N° 01 - Casa Grace Lampa</b> • Ingreso y salida de visitantes.
	Jr. Santa Rosa (Ex Miro Quesada s/n)	<b>Puerta N° 02 - Casa Grace Miro Quesada</b> • Ingreso y salida de visitantes, después de las 16:30 horas.
BANMAT (Banco de Materiales)	Jr. Cuzco N° 177	<b>Puerta del 5to. Piso - BANMAT</b> • Ingreso y salida de visitantes.
EDIFICIO MANHATTAN	Jr. Santa Rosa 247 (Ex Miro Quesada) Dpto 503 y 504	<b>Puerta 5to. Piso - Edificio Manhattan</b> • Ingreso y salida de visitantes.
EDIFICIO PALACIO	Jr. De la Unión 264	<b>Puerta 4to. y 5to Piso - Edificio Palacio</b> • Ingreso y salida de visitantes.
EDIFICIO MERCURY	Jr. Santa Rosa N° 320-324 (Ex Miro Quesada)	<b>Puerta 1er Piso - Edificio Mercury</b> • Ingreso y salida de contratistas que dan mantenimiento a los equipos de OGTI, debidamente autorizados y registrados.





TRIBUNAL FISCAL	Jr. Diez Canseco N° 254 Miraflores	<b>Puerta 1er Piso –Tribunal Fiscal Miraflores</b> • Ingreso y salida de visitantes y contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF.
	Av. Javier Prado Oeste N° 1115 San Isidro	<b>Puerta 1er Piso - Tribunal Fiscal San Isidro</b> • Ingreso y salida de visitantes y contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF.
ARCHIVO CENTRAL LA MOLINA	Jr. Bambúes esquina Calle 07 Manzana E Lote 1 La Molina	<b>Puerta 1er Piso - Archivo Central</b> • 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.	<b>Puerta 1er Piso - Archivo Periférico Callao</b> • Ingreso y salida de visitantes y contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF.
DEPÓSITO CALLAO	Av. Conalmirante Mora 301- Callao	<b>Puerta 1er Piso - Almacén Callao</b> • Ingreso y salida de contratistas para la ejecución de servicios contratados por el MEF.
Centro de Capacitación - CCM	Jirón Lampa N° 274	• Ingreso y salida de visitantes y contratistas.

6.12 El personal de seguridad ubicado en la puerta principal de todas las sedes, es el encargado de recibir a los visitantes y dar las facilidades de ingreso correspondientes hacia el Módulo de Registro y Control de Visitas.

6.13 Si se trata de un contratista, el personal de seguridad de la Sede Central lo orienta a dirigirse al Jr. Lampa N° 255 – Puerta 3.

6.14 El personal del Módulo de Registro y Control de Visitas, solicita al visitante su identificación y verifica su registro a través del Sistema de Registro de Visitas. En caso se trate de una visita no programada, el personal del Módulo de Registro y Control de Visitas contacta al Punto Focal correspondiente para que dé su conformidad, a través del “Sistema de Registro y Control de Visitas”, para el ingreso de la visita, en cuyo caso procederá a registrar directamente a la visita no programada en dicho Registro, dejando constancia de ello.

6.15 Las visitas programadas, así como las visitas no programadas que cuenten con autorización de ingreso por parte del órgano o unidad orgánica respectiva, a través del Sistema de Registro de Visitas serán atendidas por el personal del Módulo de Registro y Control de Visitas, quienes proceden a la entrega del Pase de Visita (**Anexo N° 1 y Anexo N° 2**).

6.16 El personal de seguridad ubicado en los diferentes pisos de las sedes del MEF, verifica que los visitantes se encuentren identificados con el Pase de Visita a fin de permitir su ingreso y circulación.

6.17 Inmediatamente después de concluida la visita, el visitante se apersona al Módulo de Registro y Control de Visitas, donde procede a la devolución del Pase de Visita.

6.18 Concluida la visita, el Punto Focal deberá finalizar la misma, en el Sistema de Registro de Visitas. En caso que el Punto Focal omita finalizar la visita,



lo realizará el agente de seguridad ubicado en el Módulo de Registro y Control de Visitas al momento de la devolución del Pase de Visita.

- 6.19 Tratándose de visitas de Congresistas de la República, éstas deben registrarse en el Sistema de Registro de Visitas, previa coordinación con la Oficina General de Enlace o el Coordinador Parlamentario del Gabinete de Asesores.
- 6.20 Tratándose de visitas de contratistas para la entrega de bienes o provisión de servicios, la Oficina de Abastecimiento a través de sus correspondientes puntos focales, efectúa el registro en el Sistema de Registro de Visitas. Dependiendo de la complejidad o tipo del bien o servicio contratado, este tipo de visitas podrá efectuarse pasadas las 16:30 horas, así como también los días sábados, domingos y/o feriados.

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El titular de cada órgano o unidad orgánica del MEF es responsable de designar a un "Punto Focal" titular y suplente, así como de comunicar oportunamente a la Oficina General de Administración la variación o modificación de los mismos.
- 7.2 Es responsabilidad del "Punto Focal" registrar íntegramente la información requerida en el Sistema de Registro de Visitas, así como el ingreso y la salida de la visita de las instalaciones del órgano o unidad orgánica donde labora el servidor visitado.
- 7.3 Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, supervisar las labores del personal de seguridad en las labores que correspondan al registro y control de las visitas.
- 7.4 Es responsabilidad de la empresa de seguridad y su personal, registrar correctamente la información de las visitas que acuden a las instalaciones del Ministerio, cuando corresponda. Así como también, velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 El Sistema de Registro de Visitas, es administrado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, y mantiene de manera permanente y exclusiva el registro de la información de los visitantes que asistieron a las instalaciones del Ministerio. La Oficina General de Tecnologías de la Información deberá cautelar el funcionamiento y guardar el respaldo respectivo de la información contenida en el mencionado Sistema de Registro de Visitas.
- 8.2 La Oficina General de Administración solicita la designación de los puntos focales y velará por su permanente actualización, la misma que se realizará cuando menos de manera semestral.
- 8.3 Semanalmente el Sistema de Registro de Visitas, envía por correo electrónico a los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MEF, el reporte de las visitas registradas por los Puntos Focales designados.

8.4 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán 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.

8.5 El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, podrá generar las responsabilidades funcionales y sanciones que correspondan.

8.6 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán absueltos por la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento.

8.7 El Registro y Control de Visitas en las sedes de los CONECTAMEF, se regulará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de aprobada la presente Directiva.

## 9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

9.1 Con el propósito de garantizar la adecuada implementación de la presente Directiva, esta irá aplicándose progresivamente. A partir del 16 de marzo del 2020, todas las disposiciones de la presente Directiva serán obligatorias.

## 10. 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° 1  
PASE DE VISITA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista  
28 FEB. 2020  
JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
REGISTRARIO

ANVERSO

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>DIFERENTES COLORES DEPENDIENDO DEL PISO</b>
<b>VISITANTE</b>		<b>PISO #</b>
	<b>N°</b>	<b>###</b>
<b>USO OBLIGATORIO EN LUGAR VISIBLE</b>		

REVERSO

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

Ministerio de Economía y Finanzas  
Teléfono 311-5930 Anexo 2051

# Anexo N° 2

## PASE DE VISITA DE USO MULTIPLE



ANVERSO

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>COLOR BLANCO</b>
<b>VISITANTE</b>		<b>USO MULTIPLE</b>
		<b>N° ###</b>
<b>USO OBLIGATORIO EN LUGAR VISIBLE</b>		

REVERSO

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

Ministerio de Economía y Finanzas  
Teléfono 311-5930 Anexo 2051



