

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

DIRECTIVA QUE ESTABLECE, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

DIR-022-FONDEPES-V.01

Propuesto por:	Oficina General de Administración	Fecha de propuesta:	08/05/2025
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	12/05/2025

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
DIRECTIVA QUE ESTABLECE, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO	4
I. Objetivo	4
II. Finalidad.....	4
III. Base legal.....	4
IV. Alcance.....	5
V. Siglas y acrónimos.....	5
VI. Definiciones	5
VII. Disposiciones Generales	9
VIII. Disposiciones Especificas.....	13
Respecto a la descripción de los Procedimientos	13
8.7.1 Acción inmediata ante conducta irregular del visitante	22
8.7.2 Restricción o retiro de visitas.....	22
8.7.3 Actuación ante ingreso no autorizado a zonas restringidas	22
8.7.4 Registro y control de incidentes	22
8.7.5 Capacitación del personal responsable del control de acceso	23
IX. Disposición Complementaria.....	23
X. Control de cambios.....	23
XI. Anexos.....	23

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES), creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE de fecha 05 de junio de 1992, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción que tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas en general, principalmente, en los aspectos de infraestructura básica para el desarrollo y la distribución de recursos pesqueros.

Para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, el FONDEPES presenta la **“Directiva que establece normas, lineamientos y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de las visitas en las sedes a nivel nacional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero”**, cuya finalidad es establecer normas, lineamientos y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de las visitas, en el local Institucional y demás sedes del FONDEPES, a fin de mejorar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas al FONDEPES.

La presente Directiva se ha formulado en cumplimiento del marco normativo vigente, tomando como referencia el Código Civil, así como la normativa sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado, entre otros.

Asimismo, la estructura del presente documento está alineada a la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 “Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del FONDEPES”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

DIRECTIVA QUE ESTABLECE, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

I. Objetivo

Establecer disposiciones para el registro y control de visitas en las instalaciones de la Sede Central y demás sedes a nivel nacional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), para mejorar el registro, control, desplazamiento y salida de visitas autorizadas.

II. Finalidad

Establecer normas, lineamientos y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de las visitas en el local Institucional y demás sedes del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, a fin de mejorar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas de las sedes del 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

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 3.1. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. 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.
- 3.8. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.9. 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.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "*Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales*".
- 3.11. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP, que modifica 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*".
- 3.12. Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

IV. Alcance

La presente directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios, directivos públicos, servidores civiles de la Entidad y profesionales que realizan función pública en el FONDEPES, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que presten servicios dentro de las instalaciones de la Sede Central y demás sedes del FONDEPES, asimismo, para los visitantes, contratistas que ingresan a la Sede Central y demás sedes del FONDEPES, incluyendo el personal de seguridad y vigilancia.

V. Siglas y acrónimos

- **ARVL:** Administrador del registro de visitas en línea.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **OPVL:** Operador de la programación de visitas en línea.
- **ORVL:** Operador del registro de visitas en línea.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- **FONDEPES:** Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- **PRVL:** Plataforma del registro de visitas en línea.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **DIGENIPAA:** Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola.
- **DIGECADETA:** Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico de Acuicultura.
- **DIGECADEPA:** Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico de Pesca Artesanal.
- **DIGEPROFIN:** Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola.
- **C.A.:** Centro de Acuicultura
- **U.Z.:** Unidades Zonales
- **C.P.:** Complejo Pesquero
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **UFA:** Unidad Funcional de Abastecimiento.
- **UFTIC:** Unidad Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **UFRH:** Unidad Funcional de Recursos Humanos
- **UO:** Unidad de Organización (Órgano o Unidad Orgánica)
- **UT:** Unidad Territorial (Centros de Acuicultura, Unidades Zonales, Complejo Pesquero)

VI. Definiciones

Para efectos de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones:

- 6.1. Administrador del Registro de Visitas en Línea (ARLV):** es el usuario del Registro de Visitas en Línea que utiliza las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, rol que recae en el personal designado por la Oficina General de Administración.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

- 6.4. 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.
- 6.5. Funcionario y/o servidor visitado:** persona que desempeña función pública, independiente de su vínculo laboral o contractual, responsable de atender las visitas por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, motivo académico y visita personal.
- 6.6. Funcionario y/o servidor responsable:** persona que desempeña función pública, independiente de su vínculo laboral o contractual, responsable del ingreso de las visitas de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada.
- 6.7. Profesional visitado:** persona que desempeña función pública en el FONDEPES, bajo vínculo contractual por Orden de Servicio vigente, responsable de atender las visitas por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de interés, acto público protocolar, académico y/o visita personal.
- 6.8. Gestión de intereses:** especificación que se aplica cuando una persona privada, persona natural o jurídica, nacional o extranjera en mérito de una solicitud formal, se reúne con un funcionario, directivo público, servidor civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el FONDEPES con la 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.
- 6.9. Lugar de reunión:** Espacio asignado, o el que se adecua temporalmente, para la atención de la visita dentro de la Sede Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.
- 6.10. Módulo de Registro y Control de Visitas:** es el espacio físico situado en la sede central y demás sedes del FONDEPES destinado a la atención del público, en el cual se realiza el control del registro de ingreso de las visitas programadas y no programadas.
- 6.11. Motivo de la Visita:** especificación general y categorizada sobre la razón por la 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 siguientes categorías:
- Reunión de trabajo
 - Provisión de servicios
 - Gestión de intereses
 - Otros motivos:
 - Acto público/protocolar
 - Motivo académico
 - Visita personal
- 6.12. 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, directivo público, servidor civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el FONDEPES para abordar un tema vinculado con la función

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

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 al FONDEPES para participar o asistir a un curso, taller o seminario.

- 6.13. Operador de la programación de visitas en línea:** Designado por la Oficina General de Administración, es el servidor civil asignado en la Plataforma del registro de visitas en línea, como usuario responsable de la programación y validación de la visita del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero y se constituye en un punto de control para las unidades de organización.
- 6.14. Operador del registro de visitas en línea:** Designado por la Oficina General de Administración, es el servidor civil asignado en la Plataforma del registro de visitas en línea, como usuario responsable de validar (datos del visitante) y registrar las visitas (ingreso y salida) del FONDEPES y se constituye en un punto de control para las unidades de organización.
- 6.15. Plataforma del registro de visitas en línea:** Es la herramienta digital diseñada e implementada por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), donde se registra y publica información en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios, directivos públicos, servidores civiles de la Entidad o profesionales que realizan función pública en el FONDEPES, así como los actos de gestión de intereses que atienden los servidores civiles con capacidad de decisión pública en la sede central o unidad territorial del FONDEPES. Su uso es de carácter obligatorio.
- 6.16. Puntos de control:** Es la acción que se desarrolla desde la Plataforma del registro de visitas en línea donde el operador de la programación de visitas en línea programa la visita y el operador del registro de visitas en línea registra (ingreso y salida) la visita que recibe el servidor civil visitado o responsable del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- 6.17. Pase de visitante:** Es el carné que sirve para identificar a los visitantes durante su desplazamiento en el FONDEPES. La entrega del mismo se da al ingreso y su devolución al culminar la visita.
- 6.18. 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 FONDEPES. La entrega se efectúa al ingreso y su devolución al culminar la visita.
- 6.19. Provisión de trabajo:** 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.
- 6.20. 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).

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

6.21. 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.

En ese caso, el Operador debe incluir información adicional en el Registro de Visitas en Línea, como el asunto de la reunión, que amplíe la finalidad de la visita, pudiendo considerar, entre otros, lo siguiente:

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

6.22. Servidor Civil: comprende a los servidores pertenecientes a los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos Nos. 276, 1057(CAS) y 728, así como los que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 30057.

6.23. Visita: Acto que se concreta cuando un funcionario, directivo público, servidor civil o profesionales que realizan función pública se reúne con un visitante por alguno de los motivos definidos en el numeral 6.11.

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 Mesa de Partes.
- d) Ingreso de un servidor a cualquier otra sede de su entidad distinta a la sede habitual donde desarrolla sus labores.

6.24. Visita autorizada:

Se considera "visita autorizada" a toda aquella que ha sido previamente validada y aprobada por una autoridad competente dentro del FONDEPES. Esta autorización implica el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva, incluyendo el registro en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea (PRVL).

6.24.1 Autoridades facultadas para autorizar visitas

- a) Para visitas dirigidas a personal técnico u operativo: el jefe inmediato superior del servidor civil visitado.
- b) Para visitas dirigidas a las unidades de organización: el jefe de la Unidad de organización correspondiente.
- c) Para visitas a la Alta Dirección: el asistente designado en coordinación con la Jefatura, Gerencia General.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

6.24.2 Forma de la autorización

- a) La autorización deberá constar por escrito, mediante correo electrónico institucional, oficio o documento formal remitido al Responsable de Servicios Generales de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- b) La Jefatura del FONDEPES o la Gerencia General, podrán autorizar el ingreso de visitas no programadas de acuerdo a su funcionalidad de reuniones y naturaleza de servicio en coordinación con el responsable de Servicios Generales.

6.24.3 Registro en la plataforma PRVL

Toda visita autorizada debe estar debidamente registrada en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea antes del ingreso del visitante. No se permitirá el ingreso sin dicha validación.

6.25. Visitante: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada que acude a la Sede Central del FONDEPES, por alguno de los motivos de visita señalados en el Numeral 6.11. No está comprendido el personal que labora en el FONDEPES contratado bajo cualquier modalidad, el personal destacado como parte de los servicios de intermediación laboral y los administrados que asisten a las instalaciones del FONDEPES a presentar documentación para efectuar algún trámite en Mesa de Partes.

6.26. Visita programada: Son aquellas visitas coordinadas entre el visitante y el funcionario o por el servidor visitado de la unidad de organización de destino con la debida anticipación, que le permiten al Operador registrar la información en la Plataforma de Registro de Visitas en Línea, antes del ingreso a las instalaciones del FONDEPES.

6.27. Visita no programada: Son aquellas visitas en las que el visitante se apersona al módulo de control de visitas sin previa cita o coordinación con un funcionario, directivo público, servidor civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el FONDEPES u operador de Registro de Visitas en Línea del área que pretende visitar.

6.28. Visita personal: especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa al FONDEPES para visitar a un funcionario o servidor público por un motivo particular no relacionado a la función pública.

VII. Disposiciones Generales

7.1 El Horario de Atención del FONDEPES de acuerdo al siguiente detalle:

- **Mesa de Partes Presencial:** De lunes a viernes entre las 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.
- **Atención a visitantes en Módulo de Registro y Control de Visitas de la Sede Central:** entre las 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:30 p.m., después de dicho horario la atención se realizará según la autorización del Operador de Registro de Visitas en Línea. Los accesos se realizan según lo indicado en el numeral 6.11.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

- **Atención a visitantes en distintas sedes no especificadas en los numerales anteriores:** en horarios según autorización del Operador de Registro de Visitas en Línea y de acuerdo a los accesos detallados en el numeral 6.11
- 7.2 El ingreso a la Sede Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero se realiza a través de los siguientes accesos:
- a) Puerta Peatonal, Av. Petit Thouars N°115 – Lima;
 - b) Puerta Vehicular, Av. Petit Thouars N°115 – Lima.
- 7.3 La Unidad Funcional de Abastecimiento es responsable del control de ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de los visitantes al FONDEPES, a través del proveedor de seguridad y vigilancia; asimismo, la Unidad Funcional de Abastecimiento elabora y/o actualiza el pase de visita del FONDEPES, con su respectiva cinta y porta fotocheck o el que haga sus veces, de acuerdo a las disposiciones del Procedimiento para el control del ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de personas a las instalaciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- 7.4 El personal de seguridad y vigilancia, verificará la hora de ingreso y la hora de salida, en un cuaderno de registro de visitas.
- 7.5 Es obligatorio el uso y registro en el portal del Estado Peruano página web “<https://visitas.servicios.gob.pe/>” “Registro Estándar de Visitas en Línea y Gestiones de Intereses”, en adelante el Portal, por el personal o apoyo de trámite documentario de FONDEPES. No ingresará a las instalaciones quien no esté registrado en dicho Portal.
- 7.6 El operador de registro de visitas en línea es responsable de identificar a los visitantes a través del Documento Nacional de Identidad (DNI) presentado por el visitante.
- 7.7 Toda persona que solicite ingresar a la Sede Central de FONDEPES debe portar su DNI o carnet de extranjería, 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.
- 7.8 Ninguna persona podrá ingresar a la Sede Central de FONDEPES portando equipos de grabación de audio y/o video, cámaras fotográficas, laptops, notebooks, equipos celulares u otros de naturaleza análoga, **salvo autorización expresa de la persona que autorizó el ingreso**. Por lo expuesto, los equipos mencionados precedentemente quedarán bajo custodia en la mesa de partes durante el tiempo que la persona permanezca en las instalaciones de FONDEPES, siendo devueltos al momento de retirarse de las mismas.
- 7.9 En caso que la visita 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

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

visitante, se le permitirá el acceso al estacionamiento de la Sede Central de FONDEPES, debiendo realizar posteriormente el procedimiento indicado en la presente directiva.

- 7.10** Al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones, las visitas 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. Del mismo modo, el visitante recibirá una Boleta de Visita (Anexo 2 de la presente Directiva) que deberá ser sellada y firmada por la oficina donde fue atendido.
- 7.11** Al retirarse la visita autorizada, el Operador del registro de visitas en línea (ORVL) recibirá la Boleta de Visita, verificando el correcto llenado. Del mismo modo, devolverá el documento de identidad, recabando el Pase para Visitante correspondiente.
- 7.12** En el módulo de control de visitas se encuentra instalada la plataforma de registro de visitas en línea a cargo del Operador de registro de visitas en línea perteneciente a la Oficina General de Administración.
- 7.13** 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.
- 7.14** 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 entrega (delivery).
 - Que incumplan las disposiciones sanitarias emitidas por el Gobierno para el ingreso a locales públicos.
 - Portando propagandas o carteles.
- 7.15** El Administrador del registro de visitas en línea es el usuario responsable de verificar, supervisar, actualizar y registrar la información de los servidores civiles del FONDEPES, manteniendo actualizada la Plataforma del registro de visitas en línea - PRVL, además es el responsable de verificar que la PRVL opere adecuadamente; también realiza el registro retroactivo de las visitas y deja constancia en la PRVL cuando no se hayan recibido visitas en el FONDEPES. También actualiza la información registrada en la PRVL después del resultado de una acción de investigación, supervisión o fiscalización y, asigna los perfiles y usuarios a los operadores del registro de visitas en línea.
- 7.16** El ORVL es el usuario responsable de registrar la fecha, hora de ingreso y salida del visitante, motivo de la visita, tipo de persona, identificación y cargo del funcionario visitado, lugar de reunión y adicionalmente información que se considere necesario transparentar; además comunica la validación de la visita al responsable de la recepción de la visita y/o al comunicador de corresponder, para que sea el que



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

dirija al visitante con el servidor civil visitado o responsable al lugar de reunión ya sea en la sede central o UT del FONDEPES.

- 7.17** Las unidades de organización, a través del responsable de recepción de visitas, están encargados de la recepción de las visitas.
- 7.18** El horario de atención de las visitas programadas y no programadas, de un día hábil, es desde las 8:30 am. hasta las 5:30 pm.
- 7.19** Las visitas por motivo de gestión de intereses sin excepción son programadas como mínimo con un (01) día hábil de anticipación.
- 7.20** La relación de servidores civiles con capacidad de decisión pública, para atender visitas por motivo de gestión de intereses, se encuentra publicada en el Portal de Transparencia Estándar del FONDEPES, de acuerdo al numeral 5.2 de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, en concordancia con el artículo 8 del Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 7.21** La visita por motivo de gestión de intereses, es a puerta abierta y grabada, para lo cual el asistente administrativo de la Unidad de Organización visitada realiza las coordinaciones correspondientes con UFTIC y facilite los medios electrónicos para dicho fin.
- 7.22** El visitante se identifica con el pase de visita, siendo el único documento que acredita y autoriza su ingreso y su permanencia en las instalaciones del FONDEPES. El pase de visita es único e intransferible y debe mantenerse puesto en un lugar visible; se exceptúa de su uso a los altos funcionarios, autoridades del Estado y sus acompañantes.
- 7.23** La visita programada y no programada se registra obligatoriamente en la Plataforma del registro de visitas en línea (PRVL).
- 7.24** Las visitas de adultos mayores son atendidas de forma preferente con las facilidades necesarias y apoyo correspondiente para ingresar, desplazarse y/o salir del FONDEPES, de ser el caso con un acompañante, quien previamente es autorizado por los servidores civiles visitados o responsables del FONDEPES, para luego proceder con el registro en la Plataforma del registro de visitas en línea.
- 7.25** La Sede Central y las unidades territoriales (Centros de Acuicultura, Complejo Pesquero y Unidades Zonales) tienen un Operador de la programación de visitas en línea (OPVL) y un Operador del registro de visitas en línea (ORVL) asignado, así como del alterno de ser necesario, el mismo que es comunicado mediante documento formal al ARVL.
- 7.26** El jefe, director o coordinador de la Sede Central o el jefe de la UT (Centros de Acuicultura, Complejo Pesquero y Unidades Zonales) del FONDEPES que considere necesario realizar el cambio de un OPVL y un ORVL, informa al Administrador del registro de visitas en línea (ARVL) mediante documento formal antes de realizar dicho cambio o hasta en un plazo máximo de 24 horas.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

7.27 El responsable de la recepción de las visitas y sus alternos de ser necesario, son designados por el jefe de la Unidad de Organización (UO) mediante documento formal y comunicado a la Oficina General de Administración; en caso de requerir el cambio del responsable de la recepción de las visitas o de sus alternos, debe informar a la Oficina General de Administración mediante documento formal antes de realizar dicho cambio o hasta en un plazo máximo de 48 horas.

7.28 En el caso de las visitas personales, sean programadas o no programadas, los servidores civiles visitados, deben contar con la autorización expresa (correo electrónico) de su superior jerárquico inmediato, la cuales deben ser atendidas en el área de atención al ciudadano y se registrarán a través de los términos y reglas establecidos en la presente Directiva.

VIII. Disposiciones Específicas

Respecto a la descripción de los Procedimientos

8.1. De la Programación de Visitas:

El funcionario, directivo público, servidor civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el FONDEPES, puede atender visitas que corresponde a los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios y/o gestión de intereses, así como las especificaciones en Otros: motivo académico, acto público/protocolar y/o visita personal.

La programación de visita se realiza en cuatro situaciones, que se detallan a continuación:

8.1.1. Visita solicitada a la Jefatura:

- a. La Jefatura recibe el requerimiento de visita a través de vía telefónica, oficio, entre otros medios.
- b. El asistente administrativo comunica la agenda de la visita al OPVL.
- c. El OPVL, en la PRVL, ingresa al módulo de Programación y hace clic en el botón + NUEVA VISITA y procede con el registro de datos de la visita programada, llenando la siguiente información:
 - A quien visita.
 - Lugar de reunión.
 - Motivo.
 - Fecha y hora de visita programada.
 - Tipo de documento.
 - Número de documento.
 - Lugar de trabajo.
 - Nombre de la entidad.
 - Cargo.
 - Información adicional.
- d. En caso tenga algún cambio que realizar en los datos ingresados, lo podrá realizar al hacer clic en el botón REGRESAR, siempre y cuando no haya hecho clic en el botón REGISTRAR.
- e. Si se desea editar algún dato de la programación registrada, se hace clic en el botón REMOVE o ELIMINAR, y vuelve a registrar toda la información de la visita.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

- f. El OPVL puede agregar más personas a la visita según lo indicado por el servidor civil visitado o responsable, para lo cual hace clic en el botón + AGREGAR MÁS PERSONAS A LA VISITA.

8.1.2. Visita solicitada a la Gerencia General:

- a. El Gerente recibe el requerimiento de visita a través de vía telefónica, oficio, entre otros medios.
- b. El asistente administrativo comunica la agenda de la visita al OPVL.
- c. El OPVL, en la PRVL, ingresa al módulo de Programación y hace clic en el botón + NUEVA VISITA y procede con el registro de datos de la visita programada, llenando la siguiente información:
- A quien visita.
 - Lugar de reunión.
 - Motivo.
 - Fecha y hora de visita programada.
 - Tipo de documento.
 - Número de documento.
 - Lugar de trabajo.
 - Nombre de la entidad.
 - Cargo.
 - Información adicional.
- d. En caso tenga algún cambio que realizar en los datos ingresados, lo podrá realizar al hacer clic en el botón REGRESAR, siempre y cuando no haya hecho clic en el botón REGISTRAR.
- e. Si se desea editar algún dato de la programación registrada, se hace clic en el botón REMOVER o ELIMINAR, y vuelve a registrar toda la información de la visita.
- f. El OPVL puede agregar más personas a la visita según lo indicado por el servidor civil visitado o responsable, para lo cual hace clic en el botón + AGREGAR MÁS PERSONAS A LA VISITA.

8.1.3. Visita solicitada a las Direcciones:

- a. El Director de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola, Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico de Acuicultura, Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico de Pesca Artesanal o Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola recibe el requerimiento de visita a través de vía telefónica, carta, entre otros medios.
- b. Comunica la agenda de la visita al OPVL.
- c. El OPVL, ingresa a la PRVL, y realiza las acciones descritas en el literal c al f del numeral anterior 8.1.2 del presente procedimiento.

Para el caso de gestión de intereses el jefe de la UO solicita autorización, mediante correo electrónico al responsable de Servicios Generales con conocimiento al Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento y al Jefe de la Oficina General de Administración.

8.1.4. Visita solicitada a la Oficina General de Administración y demás Unidades de Organización:

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

- a. El jefe de la Oficina General de Administración y/o demás unidades de organización de la sede central del FONDEPES recibe el requerimiento de visita a través de vía telefónica, carta, entre otros medios.
- b. Comunica la agenda de la visita al OPVL.
- c. El OPVL, ingresa a la PRVL, y realiza las acciones descritas en el literal c al f del numeral 8.1.2 del presente procedimiento.

Para el caso de gestión de intereses el jefe de la UO solicita autorización, mediante correo electrónico al responsable de Servicios Generales con conocimiento al Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento y al Jefe de la Oficina General de Administración.

8.1.5. Visita al servidor civil:

- a. El servidor civil recibe el requerimiento de visita a través de vía telefónica, carta, entre otros medios.
- b. Solicita, mediante correo electrónico, la autorización a su jefe o coordinador.
- c. El jefe o coordinador emite la autorización o el rechazo a través del correo electrónico.
- d. En caso, la visita sea autorizada, el servidor civil comunica la agenda al OPVL de su UO para realizar la programación.
- e. El OPVL, ingresa a la PRVL, y realiza las acciones descritas en el literal c al f del numeral 8.1.2 del presente procedimiento.

En todos los casos, el OPVL, programa las visitas con un día hábil anterior de ejecutarse la misma.

8.2. Del Registro de ingreso y recepción de visitas en Línea:

8.2.1. Visita en la Sede Central

8.2.1.1. Visitas Programadas (ver anexo 4)

8.2.1.1.1. Cuando el visitante es un ciudadano en general.

Se realiza las siguientes actividades:

- a. Ingreso del visitante al FONDEPES.
- b. El ORVL comunica al OPVL el ingreso del visitante, para la validación de la misma.
- c. El ORVL ingresa a la PRVL, y hace clic en el botón de VISITAS y realiza las siguientes acciones:
 - Identifica en la relación la visita programada y procede a hacer clic en el lado inferior derecho de la identificación del visitante, en el botón REGISTRAR VISITA. Dicho registro de visita se actualiza con el mensaje: Ingreso a las (hora en tiempo real que ingresa el visitante) y haciendo clic en el botón CONFIRMAR INGRESO; quedando validada la autorización e ingreso de la visita.
 - Si en caso necesitase agregarse más visitantes a la visita programada, deberá hacer clic en el botón + AGREGAR MAS PERSONAS A LA VISITA, y proceder con el llenado de los datos

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

solicitados. Es importante para esta acción contar con la validación del OPVL.

- d. El ORVL entrega el pase de visita a cambio de la tarjeta de identificación del visitante, entregada por el personal de control de accesos del edificio donde se encuentra ubicado el FONDEPES.
- e. El ORVL comunica al responsable de la recepción de visitas designado por el jefe de la UO para que dirija al visitante al lugar de reunión.
- f. El responsable de la recepción de visitas se apersona al módulo de atención al ciudadano del FONDEPES y procede a dirigir al visitante al lugar de reunión.

8.2.1.1.2. Cuando el visitante es un alto funcionario o autoridad del Estado

- a. En todos los casos el ingreso de altos funcionarios y autoridades del Estado y sus acompañantes, se realiza directamente al lugar de reunión; para lo cual el comunicador de la **Oficina de la Alta Dirección (Jefatura o Gerencia General)** toma conocimiento a través del personal de seguridad y vigilancia.
- b. El comunicador, toma los datos del visitante y comunica al ORVL para proceder con el registro de visitas en línea.
- c. La comitiva que acompañe los altos funcionarios y autoridades del Estado, debe contar con la autorización del servidor civil visitado o responsable, para ingresar al lugar de reunión; debiendo el comunicador solicitar sus respectivos documentos de identidad y/o DNI para corroborar su identidad e informar al ORVL responsable del registro de visita y proceder con el registro de visitas en línea.

8.2.1.2. Visitas No Programadas (ver anexo 4)

8.2.1.2.1. Cuando el visitante es una persona natural o jurídica nacional o extranjera, pública o privada.

Se realiza las siguientes actividades:

- a. Ingreso del visitante al FONDEPES.
- b. El ORVL comunica al OPVL el ingreso del visitante, para la validación de la misma.
- c. El ORVL registra la visita no programada en la PRVL, ingresa y procede a hacer clic en el botón NUEVA VISITA, e ingresa la siguiente información:

Datos de la visita:

- En la opción A quien visita, se busca los datos del servidor civil visitado o responsable, para lo cual deberá anotar alguno de los nombres o apellidos de referencia para que se visualice el listado e identificar a el servidor civil visitado o responsable.
- Luego se continua en la opción lugar de reunión, para lo cual debe anotar alguna referencia del cargo que ocupa el servidor civil visitado o responsable para que se visualice el listado e identificar el lugar de reunión.
- Luego en la opción Motivo se despliega la barra de opciones para elegir el motivo específico de la visita (Reunión de trabajo

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

o Provisión de servicios o Gestión de Intereses u Otros Motivos: Acto público/protocolar y/o Motivo Académico y/o Visita personal).

- Procede a hacer clic en el botón CONTINUAR para seguir ingresando los datos faltantes; si en caso necesite hacer algún cambio debe hacer clic en el botón REGRESAR.
- Aparecerá la opción Nueva persona donde deberá desplegar la barra para seleccionar el tipo de documento y luego registrar el número de documento:

Nueva persona:

- En la opción Tipo de documento, deberá desplegar la barra y elegir la opción Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería o Pasaporte u Otros tipos de documento, según sea el caso.
 - Si eligió la opción Tipo de documento - DNI, debe registrar el número de documento, para luego de unos segundos aparecer los datos del visitante.
 - Si eligió la opción Tipo de documento: Carnet de Extranjería o Pasaporte u Otros tipos de documento; debe registrar el número de documento; para luego hacer clic en el botón validar, luego aparecerá la opción para llenar los datos (nombres y apellidos) del visitante.
- Se procede a hacer clic en el botón CONTINUAR para seguir ingresando los datos faltantes; si en caso necesite hacer algún cambio debe hacer clic en el botón REGRESAR.
 - Aparecerá la opción Registrando a (datos del visitante) y su foto en el caso cuente con DNI y, aparecen las opciones: Pertenece o representa, Nombre de la entidad pública, Cargo e Información adicional, Fecha y Hora de la visita.

Registrando a (datos del visitante):

- En la opción Pertenece o representa deberá elegir la opción si es Entidad pública o Entidad privada o a Título personal.
- Al elegir la opción Entidad pública en la opción Nombre de la entidad deberá anotar alguno de los nombres de referencia de dicha entidad para que se visualice el listado e identificar la entidad pública a la que pertenece el visitante.
- Si eligiera la opción Entidad privada deberá anotar alguno de los nombres de referencia y hacer clic en el botón BUSCAR.
- Si eligiera la opción Entidad pública o Privada deberá registrar luego el cargo, así como la información adicional si en caso desea agregarse algo y finalmente registrar la fecha y hora de visita.
- Si eligiera la opción a Título personal ya no aparecerá la opción nombre de la entidad pública o privada y cargo, solo aparecerá la opción información adicional si en caso desea agregarse algo y finalmente la fecha y hora de visita.

Finalmente, luego de haber llenado todos los datos se procede hacer clic en el botón REGISTRAR para confirmar el registro

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

de la visita; de requerir hacer alguna modificación antes de registrar deberá hacer clic en el botón ANTERIOR y poder hacer las actualizaciones o cambios necesarios para luego volver a ingresar todos los datos solicitados y hacer nuevamente clic en el botón REGISTRAR.

Una vez que se haya registrado una visita no puede ser editado ninguno de los datos ingresados, si en caso necesitase agregarse más visitantes a la visita registrada, deberá hacer clic en el botón + AGREGAR MAS PERSONAS A LA VISITA, y proceder con el llenado de los datos solicitados. Es importante para esta acción contar con la validación del OPVL.

- d. El ORVL entrega el pase de visita a cambio de la tarjeta de identificación del visitante, entregada por el personal de control de accesos del edificio donde se encuentra ubicado el FONDEPES.
- e. El ORVL comunica al responsable de la recepción de las visitas designado por el jefe de la UO a cargo de la recepción de la visita para que dirija al visitante al lugar de reunión.
- f. El responsable de recepción de visitas se apersona al módulo de atención al ciudadano del FONDEPES y procede a dirigir al visitante al lugar de reunión.

8.2.1.2.2. Cuando el visitante es un alto funcionario o autoridad del Estado

- a. En todos los casos el ingreso de los altos funcionarios y autoridades del Estado y sus acompañantes, se realiza directamente al lugar de reunión; para lo cual el comunicador de **Oficina de la Alta Dirección (Jefatura o Gerencia General)** a través del personal de seguridad y vigilancia.
- b. El comunicador, toma los datos del visitante y comunica al ORVL para proceder con el registro de visitas en línea.
- c. La comitiva que acompañe a los altos funcionarios y autoridades del Estado, deberá contar con la autorización del servidor civil visitado o responsable, para ingresar al lugar de reunión; debiendo el comunicador solicitar sus respectivos documentos de identidad y/o DNI para corroborar su identidad e informar al ORVL responsable del registro de visita y proceder con el registro de visitas en línea.

8.2.2. Visita en otras sedes a nivel nacional del FONDEPES

8.2.2.1. Visitas programadas (ver anexo 04)

8.2.2.1.1. Cuando el visitante es ciudadano en general

Se realizan las siguientes actividades:

- a. Ingreso del visitante a otras sedes del FONDEPES (Centros de Acuicultura, Unidades Zonales, Complejo Pesquero).
- b. El ORVL comunica al OPVL el ingreso del visitante, quien valida la misma.
- c. El ORVL ingresa a la PRVL, y hace clic en el botón de VISITAS y realiza las siguientes acciones:

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

- Identifica en la relación la visita programada y procede a hacer clic en el lado inferior derecho de la identificación del visitante, en el botón REGISTRAR VISITA. Dicho registro de visita se actualiza con el mensaje: Ingreso a las (hora en tiempo real que ingresa el visitante) y haciendo clic en el botón CONFIRMAR INGRESO; quedando validada la autorización e ingreso de la visita.
 - Si en caso necesitase agregarse más visitantes a la visita programada, deberá hacer clic en el botón + AGREGAR MAS PERSONAS A LA VISITA, y proceder con el llenado de los datos solicitados. Es importante para esta acción contar con la validación del OPVL.
- d. El ORVL entrega el pase de visita a cambio del documento de identidad o DNI del visitante.
- e. El ORVL comunica al responsable de la recepción de visitas para que dirija al visitante al lugar de reunión.
- f. El responsable de recepción de visitas se apersona al módulo de atención al ciudadano del FONDEPES y procede a dirigir al visitante al lugar de reunión.

8.2.2.1.2. Cuando el visitante es un alto funcionario y/o autoridad del Estado

Se realizan las siguientes actividades:

- a. En todos los casos el ingreso de los altos funcionarios y autoridades del Estado y sus acompañantes, se realiza directamente al lugar de reunión; para lo cual el comunicado de la UT toma conocimiento a través del personal de seguridad y vigilancia.
- b. El comunicador, toma los datos del visitante y comunica al ORVL para proceder con el registro de visitas en línea.
- c. La comitiva que acompañe a los altos funcionarios y autoridades del Estado, deberá contar con la autorización del servidor civil visitado o responsable, para ingresar al lugar de reunión; debiendo el comunicador solicitar sus respectivos documentos de identidad y/o DNI para corroborar su identidad e informar al ORVL y proceder con el registro de visitas en línea.

8.2.2.2. Visitas no programadas (ver anexo 04)

8.2.2.2.1. Cuando el visitante es un ciudadano en general.

- a. Ingreso del visitante a otras sedes del FONDEPES (Centros de Acuicultura, Unidades Zonales, Complejo Pesquero).
- b. El ORVL comunica a el servidor civil visitado el ingreso del visitante, quien autoriza la misma.
- c. El ORVL registra la visita no programada en la PRVL.
- d. El ORVL entrega el pase de visita a cambio del documento de identidad o DNI del visitante.
- e. El ORVL comunica al responsable de la recepción de visitas designado por el jefe de la UT a cargo de la recepción de la visita para que dirija al visitante al lugar de reunión.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

- f. El responsable de la recepción de visitas se apersona al módulo de atención al ciudadano del FONDEPES y procede a dirigir al visitante al lugar de reunión.

8.2.2.2. Cuando el visitante es un alto funcionario o autoridad del Estado

- a. En todos los casos el ingreso de los altos funcionarios y autoridades del Estado y sus acompañantes, se realiza directamente al lugar de reunión; para lo cual el comunicador en las otras sedes del FONDEPES (Centros de Acuicultura, Unidades Zonales, Complejo Pesquero) toma conocimiento a través del personal de seguridad y vigilancia.
- b. El comunicador, toma los datos del visitante y comunica al ORVL para proceder con el registro de visitas en línea.
- c. La comitiva que acompañe a los altos funcionarios y autoridades del Estado, deberá contar con la autorización del servidor civil visitado, para ingresar al lugar de reunión; debiendo el comunicador solicitar sus respectivos documentos de identidad y/o DNI para corroborar su identidad e informar al ORVL responsable del registro de visita y proceder con el registro de visitas en línea.

8.3. Del Registro de salida de la visita programada y no programada

- 8.3.1.** Al concluir la visita programada o no programada, el responsable de la recepción de la visita acompaña al visitante al módulo de atención al ciudadano del FONDEPES para el registro de salida en la PRVL.
- 8.3.2.** En el caso de los altos funcionarios y autoridades del Estado y acompañantes, al concluir la visita programada o no programada, el comunicador informa al ORVL el término de la reunión para el respectivo registro de salida.
- 8.3.3.** El ORVL de la PRVL identifica la visita registrada y hace clic en el lado derecho de la identificación del visitante, en el botón REGISTRAR SALIDA.
- 8.3.4.** El registro de visita se actualizará con el mensaje: Salió a las (hora que se retira el visitante de las instalaciones del FONDEPES).
- 8.3.5.** El visitante procede con la devolución del pase de visita al ORVL, quien devuelve el documento de identidad o DNI de ser el caso en la UT, o devuelve la tarjeta de identificación de ser el caso en la sede central.

En caso el visitante, pierda o extravíe el pase de visita, procede al llenado de la declaración jurada (**Anexo N°01**) por pérdida de pase de visita, el cual servirá para hacerle entrega del documento de identidad o DNI o de la Tarjeta de Identificación, según corresponda.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

8.4. Del Registro retroactivo de visitas programadas y no programadas (ver anexo N° 04)

- 8.4.1.** El registro retroactivo de visitas se realiza únicamente cuando se haya producido la interrupción de la PRVL por factores propios al mismo o externos.
- 8.4.2.** En el caso de ser una visita no programada, el ORVL comunica por correo electrónico (Anexo 2) de forma inmediata al ARVL detallando lo sucedido y, precisando los datos del visitante, incluyendo la hora de salida.
- 8.4.3.** En el caso de ser una visita programada el ORVL comunica por correo electrónico (Anexo 3) de forma inmediata al ARVL detallando lo sucedido y, precisando el nombre de la visita programada, fecha, hora de ingreso y salida del visitante, incluyendo la hora de salida.
- 8.4.4.** El ORVL luego de realizar la comunicación al correo electrónico `administradorregistrodevisitas@qw.gob.pe`, debe formalizar dicha comunicación dentro de las 24 horas, mediante documento formal a través del SGD.
- 8.4.5.** El ARVL registra en la PRVL los datos enviados por el ORVL con la fecha retroactiva en un plazo máximo de 72 horas, de recibida la comunicación mediante correo electrónico.

El ARVL debe tener en cuenta, en todos los casos, que al momento del registro retroactivo en la opción Información adicional, incluir la frase “Este es un registro de visita retroactivo de visita programada” o “Este es un registro de visita retroactivo de visita no programada”.

8.5. De los Días sin Visitas

- 8.5.1.** La PCM a través de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, implementa la opción de Día Sin Visita con la finalidad que solo el ARVL deje constancia de que un determinado día no se ha recibido visitas en la sede central y/o UT del FONDEPES, para lo cual se realiza las siguientes acciones:
- 8.5.1.1.** El ORVL responsable en la sede central y UT, el mismo día que no han recibido visitas, al término de la jornada laboral, informa de forma expresa al ARVL, a través de los medios de comunicación virtual que se disponga para ello.
- 8.5.1.2.** El ARVL de la PRVL del FONDEPES, ingresa el siguiente día hábil a la PRVL y consigna la siguiente información para el caso de sede central y UT que reportaron no haber recibido visitas:
- Fecha
 - Sede
 - Observaciones, en donde consigna el motivo expreso por no haber registrado visitas en la fecha indicada.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

8.5.2. Asimismo, hasta los dos (02) primeros días hábiles del mes siguiente cada jefe de UT, así como el ORVL de sede central, deben remitir por documento formal a través del SGD, el motivo de forma expresa de no haber realizado registro de visitas en el mes anterior, el cual debe estar conforme a lo reportado de forma diaria en el mes anterior por el ORVL.

8.6. De la autorización de ingreso los fines de semana y días no laborables

8.6.1. El personal de FONDEPES y los visitantes, proveedores o mensajeros que, por necesidad de servicio, requieran ingresar a las instalaciones institucionales los días sábados, domingos o días no laborables, deberán de contar con la autorización del director, jefe de unidad funcional o jefe inmediato superior; el mismo que deberá ser solicitado y autorizado por la Oficina General de Administración.

8.6.2. La autorización debe de ser enviada a más tardar el día hábil anterior a la fecha de acceso, hasta las 17:30 horas.

8.7. Actuación ante incidentes con visitantes

Al respecto se establece los lineamientos a seguir frente a eventos de riesgo, emergencia o conducta inapropiada de los visitantes dentro de las instalaciones del FONDEPES. Su objetivo es reforzar la seguridad institucional, garantizar la protección del personal, y preservar la continuidad operativa de la entidad.

8.7.1 Acción inmediata ante conducta irregular del visitante

Se considera comportamiento irregular toda acción del visitante que atente contra las normas de convivencia, seguridad o integridad del personal y/o instalaciones. Cuando un visitante muestre comportamientos inapropiados, agresivos o fuera de los protocolos establecidos por FONDEPES, el personal de seguridad está facultado para intervenir de inmediato, de manera prudente, segura y respetuosa.

8.7.2 Restricción o retiro de visitas

La restricción del desplazamiento del visitante se aplicará si existe riesgo para la seguridad institucional. Por ende, el personal de seguridad podrá restringir el desplazamiento del visitante o proceder con su retiro de las instalaciones. Esta acción debe ir precedida de un reporte verbal inmediato al área solicitante o responsable de la visita, y ser formalizada mediante informe escrito dentro de las 24 horas siguientes al responsable de Servicios Generales.

8.7.3 Actuación ante ingreso no autorizado a zonas restringidas

El personal de seguridad debe reportar de inmediato el ingreso de cualquier visitante a áreas no autorizadas, siendo la misma, la constitución de una infracción grave. Esta situación debe ser comunicada de inmediato al responsable de Servicios Generales, a fin de activar las medidas de seguridad correspondientes.

8.7.4 Registro y control de incidentes

El personal de seguridad debe tomar control en un registro específico y remitir por correo electrónico y/o informe correspondiente al responsable de

<p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES</p>	<p>DIR-022-FONDEPES-V.01</p>
---	------------------------------

Servicios Generales cada incidente suscitado, con la finalidad de evaluar los riesgos, prevenir futuros eventos y aplicar medidas correctivas.

8.7.5 Capacitación del personal responsable del control de acceso

El personal encargado del control de acceso recibirá capacitación periódica sobre procedimientos de actuación frente a emergencias, comportamientos inadecuados o situaciones de riesgo. La Oficina General de Administración, en coordinación con la Unidad Funcional de Recursos Humanos, Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales, serán responsables de la organización y supervisión de estas actividades.

IX. 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 UT de FONDEPES que correspondan, para la respectiva autorización del ingreso y desplazamiento.

X. Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
01	07/05/2025	Elaboración inicial del documento aplicando la normativa vigente, así como mejoras y adecuaciones al procedimiento a razón de la implementación de la Plataforma del registro de visitas en línea (PRVL).	Modificación integral de la Directiva N° 011-2016-FONDEPES/SG, "Directiva de normas, lineamientos y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de las visitas, proveedores y usuarios externos en la sede central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°112-2016-FONDEPES/GG, del 05 de setiembre de 2016.

XI. Anexos

- Anexo 1:** Declaración Jurada por Pérdida de Pase de Visita
- Anexo 2:** Solicitud de registro retroactivo de visita no programada
- Anexo 3:** Solicitud de registro retroactivo de visita programada
- Anexo 4:** Guía del usuario de la PRVL
- Anexo 5:** Modelo de Boleta de Visita
- Anexo 6:** Pase para Visitante
- Anexo 7:** Cartel que incluye los horarios de atención establecido

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 1: Declaración Jurada por Pérdida de Pase de Visita

DECLARACIÓN JURADA

PÉRDIDA DEL PASE DE VISITA N.º

Apellidos y nombres:

.....
.....

DNI o documento de identidad n.º:

.....

Fecha de visita: Hora de ingreso: Hora de salida:

Servidor civil visitado o responsable:

.....

Motivo:

.....
.....
.....

En presencia del operador del registro de visitas en línea, declaro bajo juramento haber EXTRAVIADO el pase de visita n.º..... que me fue otorgado en el módulo de atención al ciudadano del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.

Colocando firma y huella, doy fe que los datos expuestos en la presente declaración jurada, son ciertos.

Firma y huella

- El pase de visita n.º..... a partir de la firma de la presente declaración jurada quedará invalidado para su uso dentro y fuera de las instalaciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- De comprobarse la falsedad o fraude en la presente declaración tomo conocimiento que estaría incurriendo en el delito contra la fe pública del Código Penal. Además de someterme a las sanciones administrativas previstas en el TUO de la Ley N° 27444 aprobado por el D. S. N° 004-2019-JUS y sus normas modificatorias.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

Anexo 2: Solicitud de registro retroactivo de visita no programada

Solicitud de registro retroactivo de visita no programada

Estimado Sr(a). **(nombres y apellidos)**
Jefe (a) de la Oficina General de Administración

Sirva la presente para saludarlo(a) y al mismo tiempo por medio de la presente, **informar la interrupción de la PRVL y solicitar el registro retroactivo de una visita no programada.**

Al respecto, con la finalidad de cumplir la normativa que regula el Registro de visitas en Línea, **se cumple con informar** que el díadel mes dedel año 2024, se ha producido una interrupción en la PRVL por factores (señalar si los factores fueron **propios o externos**) al mismo, (**detallar lo sucedido...**), originando que no pueda registrarse en línea la visita no programada.

Considerando, lo señalado en el punto 5.1.3. de la Directiva N°001-2022-PCM/SIP, aprobada con la Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP de fecha 25 de febrero del 2022, el ARVL es el responsable de ingresar los registros retroactivos de las visitas que se hayan producido debido a la interrupción de la PRVL por factores propios al mismo o externos, en un plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho.

Por tal motivo, según lo señalado en párrafos precedentes, **solicito** a su persona en calidad de ARVL el **REGISTRO RETROACTIVO** de la visita no programada, por lo que se procede a detallar los datos para el registro retroactivo:

- **Nombre del funcionario y/o servidor civil o responsable visitado.**
- **Lugar donde se llevó a cabo la reunión.**
- **Motivo: (elegirá: Reunión de trabajo o provisión de servicios o gestión de intereses u otros motivos: Acto público/protocolar y/o Motivo Académico y/o Visita personal).**
- **DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte u otros tipos de documento del visitante.**
- **Nombre de la Entidad a la que representa el visitante (pública, privada o a título personal).**
- **Cargo de visitante.**
- **Detallar los datos de las personas que fueron agregadas a la visita (de ser el caso).**
- **Fecha de la visita.**
- **Hora de ingreso y salida de la visita realizada.**

Por la presente doy fe que los datos y sucesos detallados en el presente correo son ciertos y ocurrieron en la (nombre de la UO según corresponda).

Sin nada más que agregar me despido, agradeciendo su gentil atención.

Atentamente. -

(nombre y apellidos, cargo y UO a la que pertenece del ORVL responsable del registro de la visita).

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL,
DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A
NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

Anexo 3: Solicitud de registro retroactivo de visita programada

Solicitud de registro retroactivo de visita programada

Estimado Sr(a). **(nombres y apellidos)**

Jefe (a) de la Oficina General de Administración

Sirva la presente para saludarlo(a) y al mismo tiempo por medio de la presente, **informar la interrupción de la PRVL y solicitar el registro retroactivo de una visita programada.**

Al respecto, con la finalidad de cumplir la normativa que regula el Registro de visitas en Línea, **se cumple con informar** que el díadel mes dedel año 2024, se ha producido una interrupción en la PRVL por factores (señalar si los factores fueron **propios o externos**) al mismo, (detallar lo sucedido...), originando que no pueda registrarse en línea la visita programada.

Considerando, lo señalado en el punto 5.1.3. de la Directiva N°001-2022-PCM/SIP, aprobada con la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP de fecha 25 de febrero del 2022, el ARVL es el responsable de ingresar los registros retroactivos de las visitas que se hayan producido debido a la interrupción de la PRVL por factores propios al mismo o externos, en un plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho.

Por tal motivo, según lo señalado en párrafos precedentes, solicito a su persona en calidad de ARVL el REGISTRO RETROACTIVO de la visita programada, por lo que se procede a detallar los datos para el registro retroactivo:

- **Nombres y Apellidos.**
- **DNI o Documento de Identidad.**
- **Detalla los datos de las personas que fueron agregadas a la visita (de ser el caso).**
- **Hora de ingreso.**
- **Hora de salida de la visita programada del lugar de la reunión.**

Por la presente doy fe que los datos y sucesos detallados en el presente correo son ciertos y ocurrieron en la (nombre de la UO, según corresponda)

Sin nada más que agregar me despido, agradeciendo su gentil atención.

Atentamente.-

(nombre y apellidos, cargo y UO a la que pertenece del ORVL responsable del registro de la visita)

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 4: Guía del usuario de la PRVL

Guía del usuario de la PRVL

I. Acceso a la Plataforma del Registro de Visitas en Línea

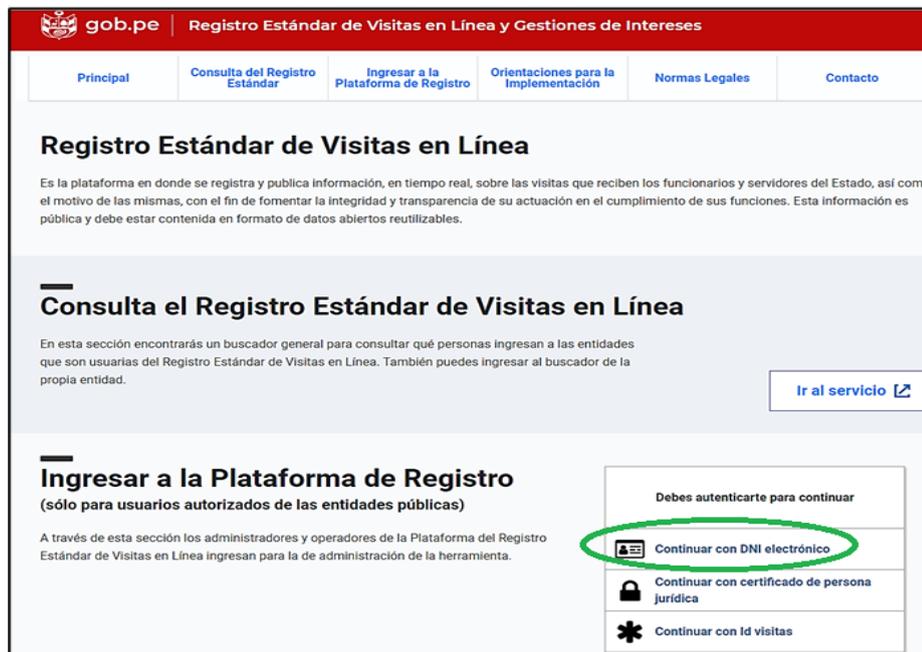
Para ingresar a la PRVL, el ARVL, el OPVL y/o el ORVL, deben realizar las siguientes acciones:

- Acceder a través de la siguiente dirección electrónica: ***http://visitas.servicios.gob.pe***.
- Autenticar eligiendo cualquiera de las tres opciones para ingresar:

a. Continuar con DNI Electrónico

- Se necesita tener instalado el plugin de ClickOnce (para lector de DNle)
- Luego presionar la pestaña CONTINUAR.
- Continuar con lo indicado en las pestañas siguientes.
- El aplicativo le da la bienvenida a la Plataforma de Gestión de Visitas, según las siguientes imágenes.

Hacer clic en Continuar con DNI electrónico.



Si tiene instalado el plugin de ClickOnce (para lector de DNle), procede hacer clic en Deseo continuar y luego en CONTINUAR

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------



Continuar con lo indicado, hasta que el aplicativo le dé la bienvenida

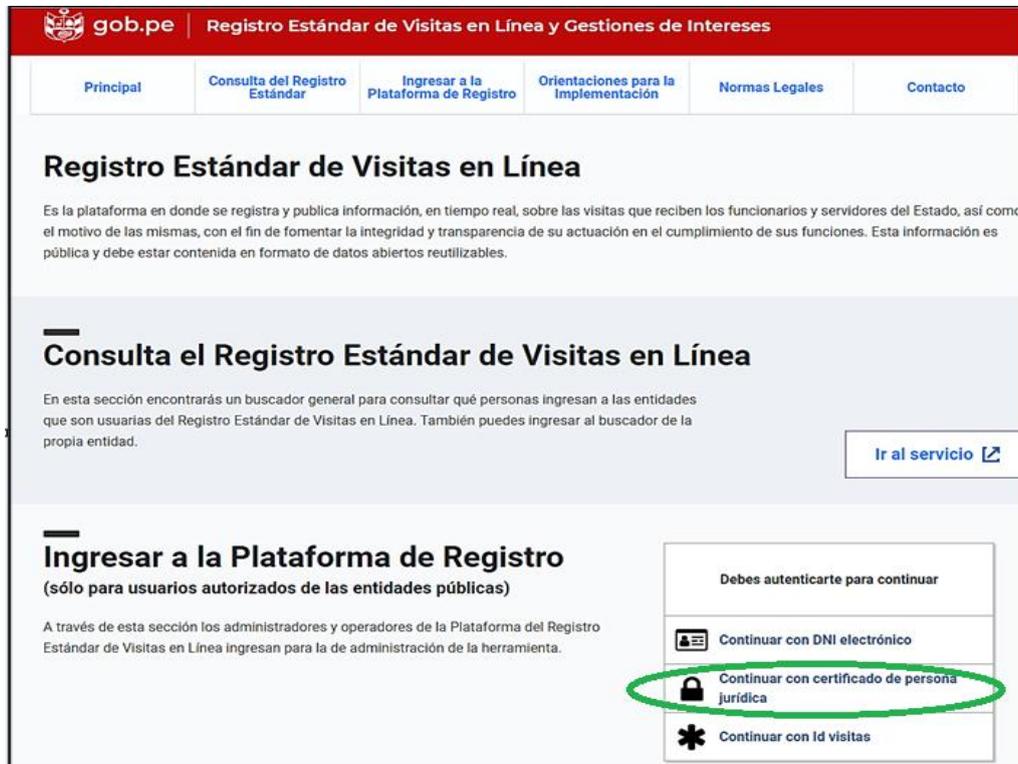


b. Continuar con Certificado de Persona Jurídica

- Se necesita tener instalado el plugin de ClickOnce (verificar si es Certificado Digital)
- Luego presionar la pestaña CONTINUAR.
- Continuar con lo indicado en las pestañas siguientes.
- El aplicativo le da la bienvenida a la Plataforma de Gestión de Visitas, según las siguientes imágenes:

Hacer clic en Continuar con certificado de persona jurídica

<p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES</p>	<p>DIR-022-FONDEPES-V.01</p>
--	------------------------------



Por recomendación de la PCM/SIP, se ingresa haciendo clic en versión legacy, luego hacer clic en CONTINUAR

Hacer clic en Abrir Java (TM) Web Launcher

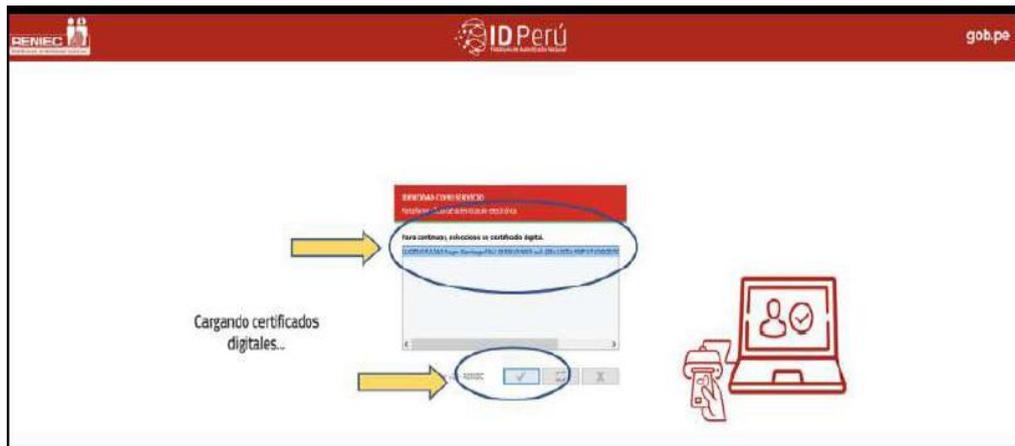


Hacer clic en Ejecutar

<p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES</p>	<p>DIR-022-FONDEPES-V.01</p>
---	------------------------------



Hacer clic en el nombre de la persona que ingresa con certificado de persona jurídica y hacer clic en la marca de verificación.



Ingresa la contraseña y procede hacer clic en Aceptar.



<p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES</p>	<p>DIR-022-FONDEPES-V.01</p>
--	-------------------------------------

Se le da la bienvenida a la Plataforma de Gestión de Visitas para el caso del APVL.



Se le da la bienvenida a la Plataforma de Gestión de Visitas, para el caso del OPVL.



Se le da la bienvenida a la Plataforma de Gestión de Visitas, para el caso del ORVL



En esta imagen aparece los módulos del perfil para el OPVL y el ORVL, responsable de programar, validar y registrar el ingreso y salida de la visita programada y no programada; en caso que los operadores programadores y registradores sean la misma persona.

<p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES</p>	<p>DIR-022-FONDEPES-V.01</p>
--	------------------------------



c. Continuar con Id Visitas.

- Se debe descargar el aplicativo Id visitas en el celular, debiendo contar este con el sistema operativo Android.
- Desde el celular el ARVL, OPVL y/o ORVL que ya cuenta con usuario (DNI) y contraseña (el aplicativo de Id Visitas envía al correo institucional la contraseña), selecciona el lector QR.
- El aplicativo le da la bienvenida a la Plataforma de Gestión de Visitas, según las siguientes imágenes:

Hacer clic en Continuar con Id visitas.



Aplicación Id visitas se descarga en el celular con sistema operativo Android. Ingresar DNI y contraseña.



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

La contraseña y usuario serán enviados al correo institucional.



Se ingresa la contraseña y usuario que se recibió a través del correo institucional y se procede hacer clic en INGRESAR.

Aparece el nombre de la persona a la que se le asignó el usuario y contraseña, para proceder a autenticarse a través del celular y PRVL.



Se escanea el código QR que aparece en la plataforma de registro de visitas en línea con el scanner del aplicativo del celular.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01



Finalmente aparece un mensaje de verificación para ingresar a la PRVL, para lo cual deberá hacer clic en ACEPTAR dirigiéndolo a los módulos de la plataforma.



Esta imagen aparecerá según sea el caso para el APVL del registro de visitas en línea, el cual se encuentra a cargo de la Oficina General de Administración.



En esta imagen aparecen según sea el caso para el OPVL responsable de la programación de la visita, en el FONDEPES.



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

En esta imagen aparecen según sea el caso para el ORVL responsable del registro de ingreso y salida de la visita programada o no programada, en el FONDEPES.



En esta imagen aparece los módulos del perfil para el OPVL y ORVL, responsable de programar, validar y registrar el ingreso y salida de la visita programada y no programada; en caso que los operadores programadores y registradores sean la misma persona.



II. Programación de visitas

El ORVL responsable de programar la visita ingresa al módulo **Programación**.



El ORVL hace clic en +NUEVA VISITA

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01



Luego de hacer clic en el módulo VISITAS, se visualizará la pantalla con registro de visitas y aparecerán las últimas visitas sombreadas de color verde y se procede hacer clic en Registrar Visita ubicado en el recuadro en el extremo derecho inferior.



Se visualizará el nombre de la persona a la que se visita y debajo de este aparecerá un recuadro, señalando Confirmar Ingreso del visitante a las (hora que se programó la visita), validando esta información con la confirmación y autorización servidor civil visitado o responsable. El ORVL responsable de registrar la visita procede a hacer clic en botón CONFIRMAR INGRESO.



Concluida la visita, el ORVL registra la hora salida del visitante, la cual al hacer clic en Confirmar Salida la hora quedara registrada automáticamente.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------



IV. Registro de visita no programada

El ORVL responsable del registro de ingreso y salida de visitas ingresa a la Plataforma del registro de visitas en línea y procede a hacer clic en el módulo VISITAS.



El ORVL para registrar la visita no programada procede a hacer clic en + Nueva visita



El ORVL registra los datos de visita (servidores civiles visitados o responsables del FONDEPES) y procede a hacer clic en CONTINUAR

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

El ORVL registra los datos del visitante y procede a hacer clic en CONTINUAR

El ORVL identifica al visitante a través de su fotografía, la cual es mostrada por la plataforma automáticamente y prosigue ingresando los datos solicitados y procede a hacer clic en REGISTRAR



PERÚ

Ministerio de la Producción



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

La Plataforma arroja un recuadro con los datos registrados de la visita y el visitante, así como la hora y fecha automáticamente. Si fuera necesario y previa autorización (de servidor civil visitado o responsable del FONDEPES) se hará clic en **+ Agregar más personas a la visita** y se procederá hacer clic en **Continuar**.



El visitante al término de la visita será dirigido al módulo de atención al ciudadano del FONDEPES y el ORVL visualizará el registro de visita no programada y procede a hacer clic en Registrar Salidas al término de la visita, para luego el ORVL en el campo Observaciones deberá colocar “visita no programada” y procede a Confirmar salida del visitante.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------



V. Registro Retroactivo de Visita No Programada

El ORVL, remite por correo electrónico la solicitud de realizar un registro retroactivo de visita no programada, detallando el motivo por el cual no pudo realizar el registro de la visita no programada, así como los datos específicos y completos de la visita y del visitante, los cuales el ARVL deben ingresar a la PRVL.



El ARVL ingresa al módulo Visitas

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------



El ARVL Ingres a registro de visitas y procede a hacer clic en **+Nueva visita**



El ARVL ingresa los datos de visita solicitados, para luego hacer clic en el botón CONTINUAR



El ARVL continúa ingresando los datos de Nueva Persona que solicita la Plataforma y procede a hacer clic en **CONTINUAR**

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01



Screenshot of the 'Nueva Persona' registration form. The form is titled 'Visita a Juan INFANTE'. It includes a dropdown menu for 'Tipo de Documento' set to 'DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)', a text input for 'Número de Documento' with the value '41026333', and a confirmation message 'Registrando a ARANA OLIVOS KELLY ROCIO'. Navigation buttons 'ANTERIOR' and 'CONTINUAR' are visible at the bottom.

La plataforma arroja los datos y fotografía del visitante, realizando así un registro de visita retroactivo, para luego ingresar los datos del visitante y procede hacer clic en **REGISTRAR**.



Screenshot of the registration form showing a photo of Kelly Rocio Arana. The form is titled 'Visita a Juan INFANTE' and 'Registrando a KELLY ROCIO ARANA'. It includes a list of entity types (Entidad pública, Entidad privada, A título personal), a field for 'Nombre de la entidad pública' with the value '20550154065 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR C', a 'Cargo' field with the value 'Especialista', an 'Información adicional' field with the value 'proceso de registro retroactivo de visita', and a 'Fecha y hora de visita' field with the value '12/08/2022 16:51'. Navigation buttons 'ANTERIOR' and 'REGISTRAR' are visible at the bottom.

Se realiza el registro retroactivo. Asimismo, la plataforma arroja la opción de agregar más personas a la visita si lo hubiese.



Screenshot of the 'Personas registradas' summary screen. It shows a photo of Kelly Rocio Arana, her name 'Arana Kelly Rocio', her title 'Especialista', and her affiliation 'Programa Nacional De Alimentacion Escolar Qail Warma (pnae - Qail Warma)'. The date and time of registration are '12 Ago 2022 16:51'. A button '+ Agregar más personas a la visita' and a 'Continuar' button are visible at the bottom.

El ARVL como máximo puede hacer el registro retroactivo en un plazo máximo de 72 horas. elige el día y hora que se solicitó registrar la visita y consigna en observaciones

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

“Este es un registro de visita retroactivo de visita no programada” y procede hacer clic en **Confirmar salida**.



El ARVL registra la salida de la visita.



El ARVL verifica que el registro retroactivo se realizó correctamente pudiendo visualizar en el reporte de registro de visitas todos los campos ingresados.

Opciones de Búsqueda: 18/08/2022 - 18/08/2022

Registro de visitas a funcionarios públicos

Fecha	Salida	Funcionario Visitado	Dir. Visitante	Visitante	Entidad	Hora Ingreso	Hora Salida	Motivo	Registrador	Observación	Inf. adicional
18/08/2022	Señal	INFANTE ALDANA JUAN CARLOS - Coordinador de Gestión Organizacional y Atención al Ciudadano	DIR FONDEPES	VELASQUEZ KARLA GIANNINA - MIDIS	MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (MIDIS)	09:05	09:05	Reunión de trabajo	SUCURO ROSAS RIVERA SANDRAGY	PRUEBA LA visita programada en registro retroactivo para salir en el momento de siempre a través	

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

VI. Registro Retroactivo de Visita Programada

El ORVL, remite por correo electrónico la solicitud de realizar un registro retroactivo de visita programada, detallando el motivo por el cual no pudo realizar el registro de la visita programada, así como los datos faltantes que serían hora de salida y fecha.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES	DIR-022-FONDEPES-V.01
---	------------------------------



El ARVL ingresa al módulo Visitas.



El ARVL ubica la visita programada y procede a hacer clic en Registrar Visitas.

<p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES</p>	<p>DIR-022-FONDEPES-V.01</p>
---	------------------------------



El ARVL confirma la hora, esta solo será modificada si el ORVL solicita en el correo que se modifique y, procede a hacer clic en **Confirmar Ingreso**.



El ARVL procede a hacer clic en **Registrar salidas**



El ARVL, modifica la hora y fecha según lo requerido por el ORVL en el respectivo correo electrónico y en observaciones consigna “Este es un registro de visita retroactivo de visita programada” y procede hacer clic en **Confirmar salida**.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01



<p align="center">DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES</p>	<p align="center">DIR-022-FONDEPES-V.01</p>
---	---

Anexo 5: Modelo de Boleta de Visita

	<p>PERÚ Ministerio de la Producción</p>	<p><u>BOLETA DE VISITA</u></p> <p><u>DATOS DEL VISITANTE</u></p>	 <p>FONDEPES Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</p>
<p>FECHA DE VISITA: _____ DNI: _____</p> <p>APELLIDO: _____ NOMBRE: _____</p> <p>ENTIDAD Y/O EMPRESA: _____</p> <p>MOTIVO: _____</p>			
<p><u>PERSONAL DE FONDEPES QUE AUTORIZA EL INGRESO</u></p>			
<p>OFICINA A VISITAR: _____ PISO: _____</p> <p>EMPLEADO PÚBLICO: _____</p> <p>HORA DE INGRESO: _____ HORA DE SALIDA: _____</p>			
<p>_____</p> <p>FIRMA DEL VISITANTE</p>		<p>_____</p> <p>FIRMA DEL PERSONAL VISITADO</p>	

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

Anexo 6: Pase para Visitante



- Este fotocheck es personal e intransferible.
- Su uso es obligatorio en lugar visible mientras se encuentre en las instalaciones de FONDEPES.
- En caso de pérdida o información llamar al teléfono (01) 209-7700 Anexo 7233.

FONDEPES

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES A NIVEL NACIONAL DEL FONDEPES

DIR-022-FONDEPES-V.01

Anexo 7: Cartel que incluye los horarios de atención establecido

Horario de atención a visitas autorizadas:

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.