



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



Taller: “REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y AGENDAS OFICIALES”

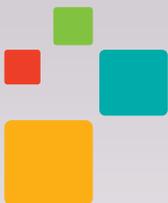
PILAR SANDOVAL RODRIGUEZ

AUDITOR – SEDE CENTRAL

Unidad Funcional de Integridad Institucional

Gerencia General

Junio, 2025



1. REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA

Garantizar la transparencia y acceso a la información pública, sobre las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos

❖ RVL- Sedes institucionales

Las entidades públicas deben contar con un Registro de Visitas en Línea en formato electrónico lo cual implica determinar las sedes institucionales de tipo obligada, aquellas sedes utilizadas para:

- Reuniones de trabajo
- Gestión de intereses
- Provisión de servicios u otros.



Directiva N° 001-2022-PCM/SIP

❖ ¿Quiénes participan en el RVL?



ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA:

Responsable de ingresar los registros retroactivos por interrupción del sistema por factores internos o externos, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de solucionada la falla técnica y dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles.



OPERADOR REGISTRO EN PUERTA:

Es responsable de registrar y/o verificar el ingreso de las visitas programadas que recibe y atiende el funcionario y/o servidor público visitado o responsable.



OPERADOR DEL PUNTO DE CONTROL:

Es responsable de programar las visitas y autorizar su ingreso a la entidad, previa coordinación con el funcionario y/o servidor público visitado o responsable; y de registrar el ingreso y salida de la visita de la unidad de organización cuando culmine la reunión con el funcionario o servidor público.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



❖ Contenido del registro – RVL

Portal de **Transparencia** estándar



Registro de Visitas



| Registro de Visitas en Línea

Reporte de visitas

Opciones de Búsqueda

Ingrese aquí el nombre, entidad o cargo de la persona...

Rango de fechas: Q Buscar

Fecha de Registro	Fecha de Visita	Entidad visitada	Visitante	Documento del visitante	Entidad del visitante	Funcionario visitado	Hora Ingreso	Hora Salida	Motivo	Lugar específico	Observación
30/05/2025	30/05/2025	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)	LARA SILVA ISABEL DEL ROSARIO	DNI 0972389	Entidad privada - DUCOM + S.A.C.	VALDEZ MAMANI AMPARO IMELDA	08:42	15:12	Provisión de Servicios	Sede Central - Sala comedor - Edificio Primavera	
29/05/2025	29/05/2025	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)	REBOSIO ARANA GUILLERMO ALFONSO MARTIN	DNI 25424178	Entidad pública - MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO (VIVIENDA)	OLIVER PALOMINO LILIAN ADELA - Subdirección de Normativa Registral - Abogado	10:45	12:05	Reunión de trabajo	Sede Central - Sala de Reuniones Piso 4 - Edificio Primavera	
29/05/2025	29/05/2025	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)	QUIJANO VILLAORDUÑA JULIO PATRICIO	DNI 07472633	Entidad pública - MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO (VIVIENDA)	OLIVER PALOMINO LILIAN ADELA - Subdirección de Normativa Registral - Abogado	10:45	12:05	Reunión de trabajo	Sede Central - Sala de Reuniones Piso 4 - Edificio Primavera	
29/05/2025	29/05/2025	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)	TELLO FERNANDEZ HERNAN	DNI 05235769	Entidad pública - MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO (VIVIENDA)	OLIVER PALOMINO LILIAN ADELA - Subdirección de Normativa Registral - Abogado	10:44	12:05	Reunión de trabajo	Sede Central - Sala de Reuniones Piso 4 - Edificio Primavera	
29/05/2025	29/05/2025	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)	VILLANO VILCA KARLA BEATRIZ	DNI 44416560	Entidad privada - 20601373701 CONFIANZA CORREDORES DE SEGUROS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-CONFIANZA CORREDORES DE SEGUROS S.A.C.	VALDEZ MAMANI AMPARO IMELDA JESUS - Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Primavera - Asistente social	08:19	16:59	Provisión de Servicios	Sede Central - Oficina de RRHH - Edificio Pardo	

[Excel](#)

REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA

La visita es un acto que se concreta cuando un funcionario o servidor público, con capacidad de decisión, se reúne con una persona externa a la entidad.

1. CONTENIDO*

- Fecha de la visita
- Documento de identidad de la persona
- Tipo de persona (natural o jurídica, nacional o extranjera)
- Motivo de la visita:
 - Reunión de trabajo
 - Provisión de servicios
 - Gestión de intereses
 - Otros motivos (acto público o protocolar, académico o visita personal)
- Identificación y cargo del funcionario que brinda la atención
- Lugar de desarrollo de la visita
- Hora de ingreso y salida

*Para la PROGRAMACIÓN DE VISITAS, es preciso consignar la misma información que el contenido del registro.

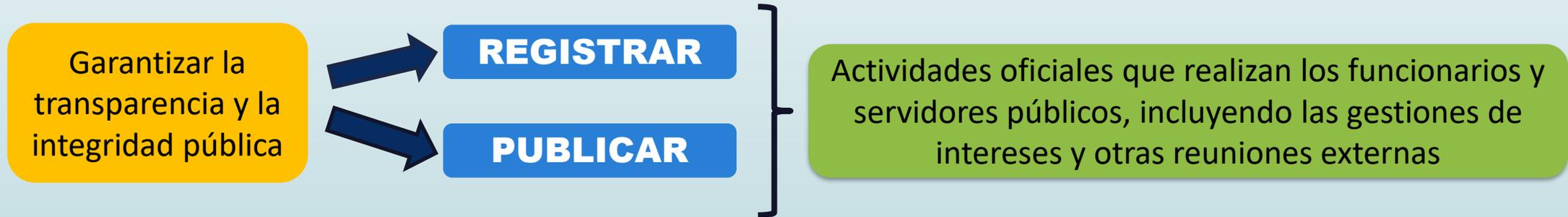
2. EXCEPCIONES

- La realización de un servicio operativo (limpieza, catering, seguridad, courier, etc.)
- Actividades permanentes vinculadas a las funciones de la entidad en el marco de un contrato de servicios.
- Trámites referidos a las funciones de la entidad o la entrega de documentos en el área de trámite documentario.
- El ingreso de un trabajador a cualquier otra sede de su entidad distinta a la sede habitual donde desarrolla sus labores.





2. REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES



❖ ¿Quiénes participan en el Registro de Agendas Oficiales?

- Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma.
- Verificar que el RAO opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital en caso se detecte algún inconveniente, en su funcionamiento.
- Ingresar los registros retroactivos de las actividades oficiales que se hayan producido durante la interrupción del sistema por factores propios al mismo o externos (plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho)

Administrador del Registro de Agendas Oficiales

- Es responsable de programar y validar las actividades oficiales en las que participa el titular de la entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- El funcionario con capacidad de decisión pública también se constituye en operador del Registro de Agendas Oficiales.
- El administrador se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la

Operador del Registro de Agendas Oficiales



❖ Contenido del registro - RAO



Agendas Oficiales						
TODOS				01/05/2025 - 31/05/2025		Buscar
Excel						
Cargo	Nombres y Apellidos	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Asunto	Lugar específico
jueves, 01 de mayo						
Superintendente Nacional	SUBAUSTE BRACESCO ARMANDO MIGUEL	01/05/2025			No se registraron actividades oficiales	
Gerente General	GUTIERREZ CORDOVA VICTOR MANUEL	01/05/2025			No se registraron actividades oficiales	
viernes, 02 de mayo						
Gerente General	GUTIERREZ CORDOVA VICTOR MANUEL	02/05/2025			No se registraron actividades oficiales	
Superintendente Nacional	SUBAUSTE BRACESCO ARMANDO MIGUEL	02/05/2025	12:00	22:00	SN EXPONE EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTA MARÍA AREQUIPA	AREQUIPA
Superintendente Nacional	SUBAUSTE BRACESCO ARMANDO MIGUEL	02/05/2025	12:30	13:30	INAUGURACIÓN AGENTE SUNARP - YURA - AREQUIPA	AREQUIPA

REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES

Es un evento celebrado dentro o fuera del local de la entidad pública y en el que participa el titular de una entidad o funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.



CONTENIDO*

- Fecha y hora de la actividad oficial
- Motivo
- Lugar de desarrollo de la actividad oficial

**Para la PROGRAMACIÓN DE AGENDAS OFICIALES, es preciso consignar la misma información que el contenido del registro.*



PLAZO

Cuando no se hayan efectuado actividades oficiales, el administrador del Registro de Agendas Oficiales, deberá dejar constancia en la plataforma, consignando: **“No se registraron actividades oficiales”**; en un plazo máximo de 72 horas.



EJEMPLOS DE ACTIVIDADES OFICIALES:



Unidad Funcional de Integridad Institucional
Gerencia General

Actividades oficiales	Ejemplos
Ceremonias y homenajes	Inauguración de... Fotografía oficial de... Ceremonia de inauguración de las jornadas de... Ceremonia en homenaje a... Ceremonia de conmemoración: Día de... Ceremonia por el Xº aniversario... Ceremonia de develación del cuadro de... Ceremonia de condecoración...
Presentaciones	Presentación de versión final de... Presentación del Reglamento de Ley... Entrevista en programa "..." Ceremonia de presentación del Decreto Legislativo...
Suscripciones	Suscripción del acta de ... Suscripción del convenio ...
Actividades protocolares	Visita a/al ...
Jornadas, congresos, foros, conferencias, charlas, etc	Participación en "... (CADER) Conferencia de prensa
Reuniones	Reunión con "... (persona natural o jurídica) Reunión nacional de autoridades... Reunión con "María Pérez (Ministra de ...)"



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

2025

