

Santiago De Surco, 11 de Noviembre del 2022

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000504-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D000790-2022-MIDIS/PNAEQW-UA de la Unidad de Administración; el Memorando N° D003210-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000763-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, (PNAEQW) como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, la Ley N° 28024, "Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública", tiene como objeto regular la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública, entendida como una actividad lícita de promoción de intereses legítimos, propios o de terceros, sea de carácter individual, sectorial o institucional en el proceso de toma de decisiones públicas, con la finalidad de asegurar la transparencia en las acciones del Estado;

Que, el numeral 3.9 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, "Ley que Regula la Gestión de Intereses en la administración pública", señala que el Registro de Visitas en Línea es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales";

Que, el numeral 5.4 de la Directiva citada en el párrafo precedente, indica que la máxima autoridad administrativa es responsable de monitorear y supervisar la implementación, ejecución y cumplimiento del Registro de Visitas en Línea, contando para tal efecto con el apoyo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces;



Firmado digitalmente por  
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia  
Luz FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.11.2022 16:38:36 -05:00



Firmado digitalmente por VERA  
DIAZ Edgar Alejandro FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.11.2022 16:28:20 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 11/11/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.  
URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>  
CVD: 0058 7248 9101 9099



Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la cual establece disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los órganos del PNAEQW;

Que, el literal p) del artículo 17 del Manual de Operaciones (MOP) del PNAEQW aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Administración tiene como una de sus funciones: “p) *Proponer y/o actualizar documentos normativos propuestos por las coordinaciones a su cargo relacionados con los Sistemas Administrativos de su competencia, así como de la gestión documentaria y de atención al ciudadano*”;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Administración mediante Memorando N° D000790-2022-MIDIS/PNAEQW-UA e Informe Técnico N° D000008-2022-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, propone la aprobación del documento normativo denominado “Procedimiento para la Programación, Registro de Ingreso y Salida y Recepción de Visitas en Línea en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento PRO-049-PNAEQW-UA Versión N° 01;

Que, mediante Memorando N° D003210-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que la propuesta se ha formulado de acuerdo a lo dispuesto en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” y es congruente con las funciones señaladas en el MOP para la Unidad de Administración; por lo que opina en forma favorable, recomendando continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000763-2022- MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el documento denominado “Procedimiento para la Programación, Registro de Ingreso y Salida y Recepción de Visitas en Línea en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-049-PNAEQW-UA, Versión N° 01, presentado por la Unidad de Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, no contraviene ni superpone ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 081- 2019-MIDIS;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el “Procedimiento para la Programación, Registro de Ingreso y Salida y Recepción de Visitas en Línea en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento PRO-049-PNAEQW-UA, Versión N° 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución y su anexo a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gob.pe/qaliwarma](http://www.gob.pe/qaliwarma)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social




Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**PROCEDIMIENTO**

Código de Documento Normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-049-PNAEQW-UA	01	47	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000504-2022-MIDIS/PNAEQW-DE	11 / 11 /2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y RECEPCIÓN DE VISITAS EN LÍNEA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Administración Firma</p> <p> Firmado digitalmente por BARRIONUEVO ZUÑIGA Patricia Luz FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.11.2022 14:50:00 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma</p> <p> Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.11.2022 16:15:30 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma</p> <p> Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.11.2022 16:05:39 -05:00</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. OBJETIVO .....	03
II. ALCANCE .....	03
III. BASE NORMATIVA .....	03
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	03
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	04
VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS .....	07
VII. RESPONSABILIDADES .....	08
VIII. DISPOSICIONES GENERALES .....	08
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
X. ANEXOS .....	25
XI. DIAGRAMA DE FLUJO .....	42

## I. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir, en la programación, registro de ingreso y salida y recepción de visitas en línea al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de fomentar la integridad y transparencia de la actuación de sus servidoras/es civiles visitadas/os o responsables en el cumplimiento de sus funciones.

## II. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; asimismo, para las/los altas/os funcionarias/os, autoridades del Estado, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada que visiten las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## III. Base Normativa

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 3.6. Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los altos funcionarias/os del Estado y dicta otras medidas.
- 3.7. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción.
- 3.10. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 283-2017- MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.13. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.14. 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”.

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

## IV. Documentos de Referencia

- 4.1. PRO-002-PNAEQW-UA, Procedimiento de Orientación y Atención a la/el Ciudadana/o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

- 4.2. PRO-041-PNAEQW-UA, Procedimiento para el control del ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de personas a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3. REG-002-PNAEQW-URH, Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.4. LIN-014-PNAEQW-UA, Lineamiento para la atención de personas con discapacidad en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## V. Definición de Términos

### 5.1. Acto público/protocolar:

Especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma con motivo de asistir o participar en un acto institucional, por invitación o como resultado de una convocatoria abierta al público.

### 5.2. Administrador/a del registro de visitas en línea:

Es el/la coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano asignada/o como usuaria/o de la Plataforma del registro de visitas en línea del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, quien realiza actividades de verificación, supervisión, registro y actualización de la información en la referida Plataforma; así como, es el/la coordinador/a de enlace del Programa con la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

### 5.3. Alta/o funcionaria/o y autoridad del Estado:

Entiéndase como altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado a la/el presidenta/e de la república, los congresistas, las/los ministras/os, viceministras/os, la/el presidenta/e y las/los vocales de la Corte Suprema y de las Cortes Superiores y otras autoridades según lo dispuesto en el Art. 2° de la Ley N° 28212.

### 5.4. Comunicador/a:

Es el/la servidor/a civil, responsable y asignada/o por la jefatura de la unidad de comunicación e imagen o de la unidad territorial, según corresponda, para la recepción de visitas programadas y no programadas de las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado y sus acompañantes. En el ingreso, dirige y acompaña a la/al visitante al lugar de reunión, y al término de la visita lo guía hacia el lugar de salida; asimismo facilita y detalla al/a la operador/a del registro de visitas en línea la información necesaria para el registro de visitas en línea.

### 5.5. Documento de identidad:

Documento público que contiene datos de identificación personal, emitido por las autoridades públicas competentes para permitir la identificación personal de las/los ciudadanas/os en los diferentes países, la expedición de este tipo de documento es obligatorio a partir de cierta edad, uno de ellos habitualmente es el pasaporte, en caso de personas extranjeras.

### 5.6. Documento nacional de identidad (DNI):

Es un documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado. Constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado, según el Art. 26° de la Ley N° 26497.

**5.7. Servidor/a civil visitada/o:**

Persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable del ingreso y/o atención de las visitas de altas/os funcionarias/os, autoridades del Estado, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios y/o gestión de intereses, así como las especificaciones en Otros: motivo académico y/o visita personal.

**5.8. Servidor/a civil responsable:**

Persona que desempeña función pública independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable del ingreso y/o atención de las visitas de altas/os funcionarias/os, autoridades del Estado, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, por los siguientes motivos: motivo académico y/o acto público/protocolar.

**5.9. Gestión de intereses:**

Especificación que se aplica cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, en merito a una solicitud formal se reúne con el/la servidor/a con capacidad de decisión pública, para promover un interés particular, propio o en representación de terceros, con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado. En todos los casos siempre son programadas.

**5.10. Lugar de reunión:**

Espacio asignado, o el que se adecua temporalmente, para la atención de la visita dentro de la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**5.11. Motivo académico:**

Especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, a su solicitud, se reúne con el/la servidor/a civil visitado/a o responsable, para abordar un tema vinculado con la función pública, con motivo de desarrollar una investigación o estudio académico. Constituye también motivo académico cuando la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para participar o asistir a un curso, taller o seminario, según lo regulado en el numeral 4.8 de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP.

**5.12. Motivo de la visita:**

Es la especificación general y categorizada sobre la razón por la que el/la servidor/a civil se reúne con un/una alto/a funcionario/a, autoridad del Estado, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Dichos motivos podrán corresponder a las categorías de reunión de trabajo, provisión de servicios y/o gestión de intereses, así como las especificaciones en Otros de acto público/protocolar y/o motivo académico y/o visita personal.

**5.13. Operador/a de la programación de visitas en línea:**

Es el/la servidor/a civil asignado/a en la Plataforma del registro de visitas en línea, como usuario/a responsable de la programación y validación de la visita del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y se constituye en un punto de control para las unidades orgánicas.

**5.14. Operador/a del registro de visitas en línea:**

Es el/la servidor/a civil asignado/a en la Plataforma del registro de visitas en línea, como usuario/a responsable de validar (datos de la/el visitante) y registrar las visitas (ingreso y salida) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y se constituye en un punto de control para las unidades orgánicas.



Firmado digitalmente por  
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia  
Luz FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.11.2022 14:51:46 -05:00

**5.15. Pase de visita:**

Tarjeta que acredita que el/la portador/a de la misma es un visitante en la sede central o en la unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y que se encuentra identificado y registrado el motivo de su visita en la Plataforma del registro de visitas en línea; el uso del mismo es exceptuado para las/los altas/os funcionarias/os, autoridades del Estado y sus acompañantes.

**5.16. Plataforma del registro de visitas en línea:**

Es la herramienta digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, donde se registra y publica información en tiempo real, de las visitas que reciben el/la servidor/a civil visitado/a o responsable, así como los actos de gestión de intereses que atienden las/los servidoras/es civiles con capacidad de decisión pública en la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**5.17. Provisión de servicio:**

Especificación que se aplica cuando un/una servidor/a civil visitada/o, se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del sector privado que mantiene una relación contractual con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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.

**5.18. Punto de control:**

Es la acción que se desarrolla desde la Plataforma del registro de visitas en línea donde el/la operador/a de la programación de visitas en línea programa la visita y el/la operador/a del registro de visitas en línea registra (ingreso y salida) la visita que recibe el/la servidor/a civil visitado/a o responsable del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**5.19. Recepción de visita:**

Es la acción que desarrolla la/el responsable de la recepción de la visita y/o comunicador/a para recepcionar y dirigir a la/al visitante al lugar de reunión en la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y, se da también para dirigir al módulo de atención a la/el ciudadana/o del PNAEQW para el control de salida de la/el visitante, según corresponda.

**5.20. Registro de visitas en línea:**

Es la acción en la que el/la operador/a del registro de visitas en línea registra y publica información en tiempo real, de las visitas que reciben el/la servidor/a civil visitado/a o responsable, así como los actos de gestión de intereses que atienden las/los funcionarias/os con capacidad de decisión pública en la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**5.21. Responsable de la recepción de la/s visita/s:**

Es el/la servidor/a civil designado/a por la/el jefa/e o coordinador/a de la sede central o la/el jefa/e de la unidad territorial, según corresponda, para recepcionar a la visita y dirigirla al lugar de reunión; asimismo, dirige a la/al visitante al módulo de atención a la/el ciudadana/o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para el control de salida.

**5.22. Reunión de trabajo:**

Especificación que se aplica cuando el/la servidor/a civil visitado/a, se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, con el objeto de desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses.



**5.23. Tarjeta de identificación:**

Es la tarjeta de proximidad o tarjeta de acceso peatonal y/o vehicular o la que haga sus veces, que se entrega a la/al visitante en el ingreso al edificio donde se encuentran las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ubicado en la Av. Circunvalación Club El Golf Los Inkas n°. 208 (Piso 13 - Javier Prado Este) – Santiago de Surco – Lima.

**5.24. Usuario/a del registro de visitas en línea:**

Es el/la administrador/a del registro de visitas en línea y el/la operador/a quien cuenta con dos perfiles (programación y registro de la visita en línea), los mismos que usan las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**5.25. Validación de visitas:**

Es la acción de solicitar la autorización del/de la servidor/a civil visitado/a o responsable para el ingreso de la visita. Dicha acción es solicitada por el /la operador/a del registro de visitas en línea al/a la operador/a de programación del registro de visita de la UO, cuando la/el visitante ingresa al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma por una visita programada o no programada

**5.26. Visita:**

Acción que se concreta cuando el/la servidor/a civil visitado/a o responsable, se reúne con un/una alto/a funcionario/a, autoridad del Estado, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada dentro de las instalaciones de la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por algún motivo en particular, especificado en la Directiva N°001-2022-PCM/SIP.

**5.27. Visita personal:**

Especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para visitar a un/una servidor/a civil visitado/a, por un motivo particular no relacionado a la función pública.

**5.28. Visita programada:**

Es una visita que previamente es agendada y registrada en la Plataforma del registro de visitas en línea. Es coordinada por la/el visitante con el/la servidor/a civil visitado/a o responsable de la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**5.29. Visita no programada:**

Es una visita que no ha sido agendada previamente. Se registra en la Plataforma del registro de visitas en línea cuando la visita ingresa y sale de la sede central o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**5.30. Visitante:**

Es la/el alta/o funcionaria/o, autoridad del Estado, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada que por algún motivo realizan una visita programada o no programada en la sede central y/o unidad territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**VI. Abreviaturas y Siglas**

**ARVL** : Administrador/a del registro de visitas en línea.  
**CASG** : Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.



Firmado digitalmente por  
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia  
Luz FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.11.2022 14:53:28 -05:00

<b>CGDAC</b>	: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
<b>DNI</b>	: Documento Nacional de Identidad.
<b>OPVL</b>	: Operador/a de la programación de visitas en línea.
<b>ORVL</b>	: Operador/a del registro de visitas en línea.
<b>PCM</b>	: Presidencia del Consejo de Ministros.
<b>PNAEQW</b>	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
<b>PRVL</b>	: Plataforma del registro de visitas en línea.
<b>SGD</b>	: Sistema de Gestión Documental.
<b>UA</b>	: Unidad de Administración.
<b>UCI</b>	: Unidad de Comunicación e Imagen.
<b>UO</b>	: Unidad Orgánica.
<b>UT</b>	: Unidad Territorial.
<b>UTI</b>	: Unidad de Tecnologías de la Información.
<b>URH</b>	: Unidad de Recursos Humanos.

## VII. Responsabilidades

Las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

## VIII. Disposiciones Generales

- 8.1. La CASG es responsable del control de ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de la/el visitante al PNAEQW, a través del/de la proveedor/a de seguridad y vigilancia; asimismo, elabora y/o actualiza del pase de visita del PNAEQW, 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 8.2. El/la ARVL es el/la usuario/a responsable de verificar, supervisar, actualizar y registrar la información de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, manteniendo actualizada la PRVL, además es la/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 PNAEQW. 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 las/los operadoras/es del registro de visitas en línea.
- 8.3. El/la ORVL es el/la usuario/a responsable de registrar la fecha, hora de ingreso y salida de la/el visitante, motivo de la visita, tipo de persona, identificación y cargo de la/el funcionaria/o visitado/a, lugar de reunión y adicionalmente información que se considere necesario transparentar; además comunica la validación de la visita a la/el responsable de la recepción de la/s visita/s y/o al/a la comunicador/a de corresponder, para que sea el que dirija a la/al visitante con el/la servidor/a civil visitado/a o responsable al lugar de reunión ya sea en la sede central o UT del PNAEQW.
- 8.4. Las unidades orgánicas, a través de la/el responsable de la recepción de la/s visita/s, están encargados de la recepción de las visitas.
- 8.5. 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.
- 8.6. Las visitas por motivo de gestión de intereses sin excepción son programadas como mínimo con un día hábil de anticipación.

- 8.7. La relación de servidoras/es 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 PNAEQW, 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.
- 8.8. La visita por motivo de gestión de intereses, es a puerta abierta y grabada, para lo cual la/el asistente administrativa/o de la UO visitada realiza las coordinaciones correspondientes con UTI y facilite los medios electrónicos para dicho fin.
- 8.9. La/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 PNAEQW. El pase de visita es único e intransferible y debe mantenerse puesto en un lugar visible; se exceptúa de su uso a las/los altas/os funcionarias/os, autoridades del Estado y sus acompañantes.
- 8.10. La visita programada y no programada se registra obligatoriamente en la PRVL.
- 8.11. Las/los visitantes que tengan algún tipo de discapacidad son atendidas conforme a los "Lineamientos para la atención de personas con discapacidad en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 8.12. Las visitas de adultos mayores son atendidas de forma preferente con las facilidades necesarias y apoyo correspondiente para ingresar, desplazarse y/o salir del PNAEQW, de ser el caso con un acompañante, quien previamente es autorizado por las/los servidoras/es civiles visitados/as o responsables del PNAEQW, para luego proceder con el registro en la PRVL.
- 8.13. La sede central y las unidades territoriales tienen un/una OPVL y un/una ORVL asignado/a, así como de la/el alterna/o de ser necesario, el mismo que es comunicado mediante documento formal a la/al ARVL.
- 8.14. La/el jefa/e o coordinador de la sede central o la/el jefa/e de la UT del PNAEQW que considere necesario realizar el cambio de un/una OPVL y un/una ORVL, informa a la/al ARVL mediante documento formal antes de realizar dicho cambio o hasta en un plazo máximo de 24 horas.
- 8.15. El responsable de la recepción de la/s visita/s y sus alternos de ser necesario, son designadas/os por la/el jefa/e de la UO mediante documento formal y comunicado a la CGDAC; en caso de requerir el cambio de la/el responsable de la recepción de la/s visita/s o de sus alternos, debe informar a la CGDAC mediante documento formal antes de realizar dicho cambio o hasta en un plazo máximo de 48 horas.
- 8.16. El/la comunicador/a o el que haga sus veces en la sede central y/o en las unidades territoriales, responsable de la recepción de las/los altas/os funcionarias/os o autoridades del Estado, es designada/o por la/el jefa/e de la UCI o UT mediante documento formal y comunicado a la CGDAC; en caso de requerir el cambio de el/la comunicador/a, debe informar a la CGDAC mediante documento formal antes de realizar dicho cambio o hasta en un plazo máximo de 48 horas.
- 8.17. En el caso de las visitas personales, sean programadas o no programadas, las/los servidoras/es civiles visitados/as, deben contar con la autorización expresa (correo electrónico) de su superior jerárquico inmediato, la cuales deben ser atendidas en el área de atención a la/el ciudadana/o y se registrarán a través del "Procedimiento para el control del

ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de personas a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## IX. Descripción del Procedimiento

### 9.1. Acceso a la Plataforma del Registro de Visitas en Línea:

Para ingresar a la PRVL, la/el ARVL, la/el OPVL y/o la/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 DNIe)
- 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 DNIe), procede hacer clic en Deseo continuar y luego en CONTINUAR.



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



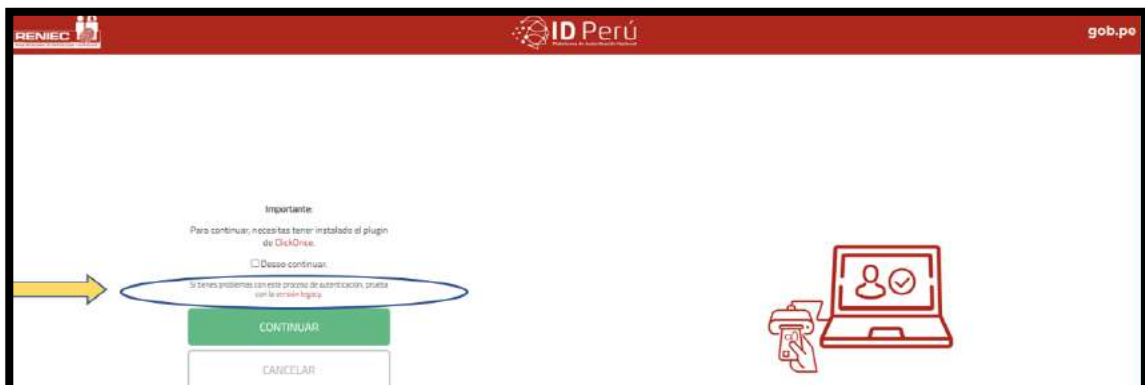
**b. Continuar con Certificado de Persona Jurídica**

- 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:

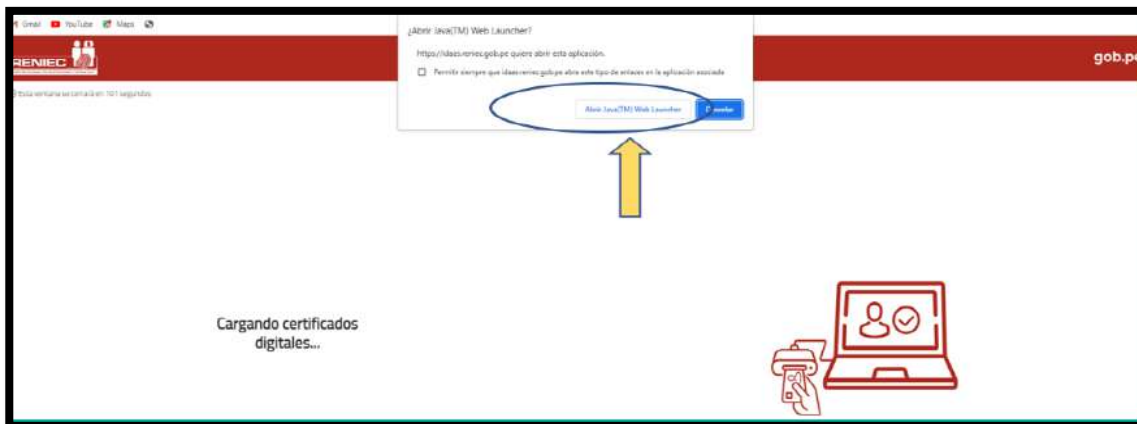
Hacer clic en Continuar con certificado de persona jurídica



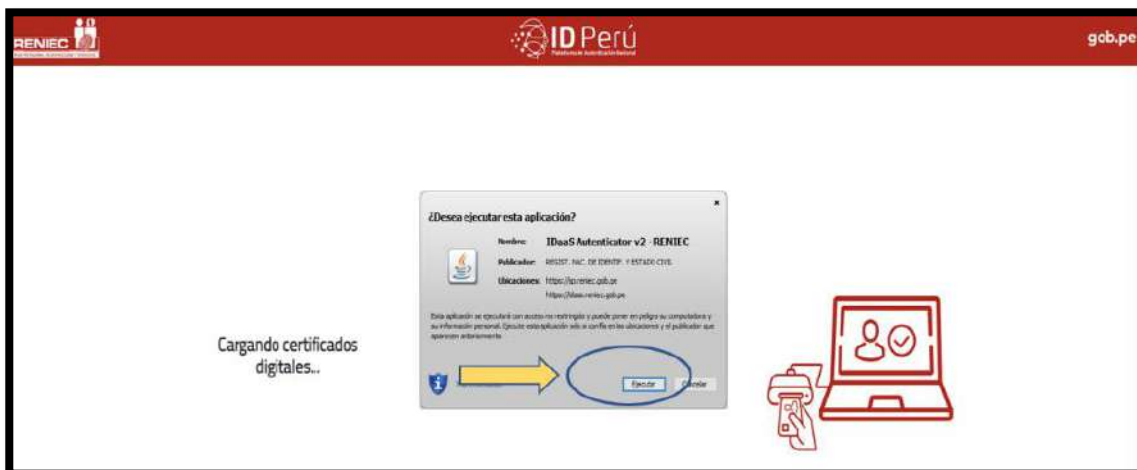
Por recomendación de la PCM/SIP, se ingresa haciendo clic en **versión legacy**, luego hacer clic en CONTINUAR



Hacer clic en Abrir Java (TM) Web Launcher

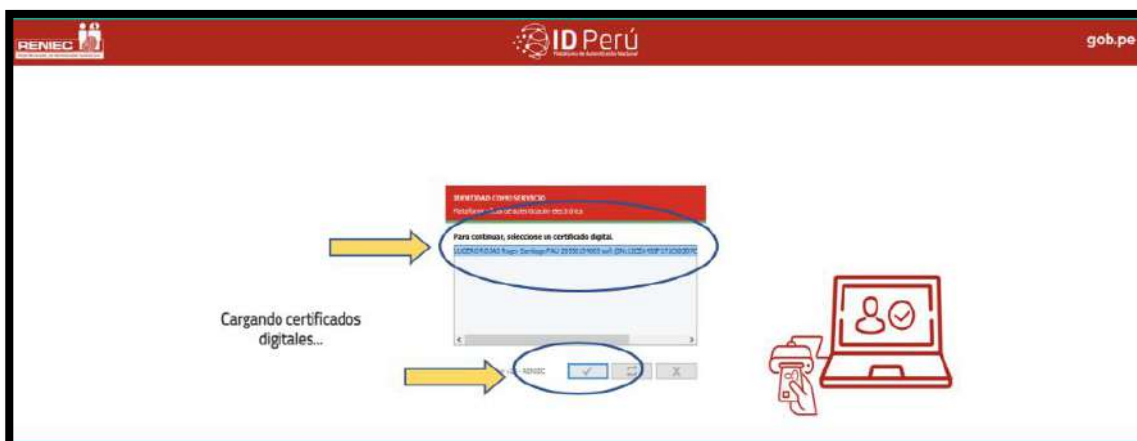


Hacer clic en Ejecutar.

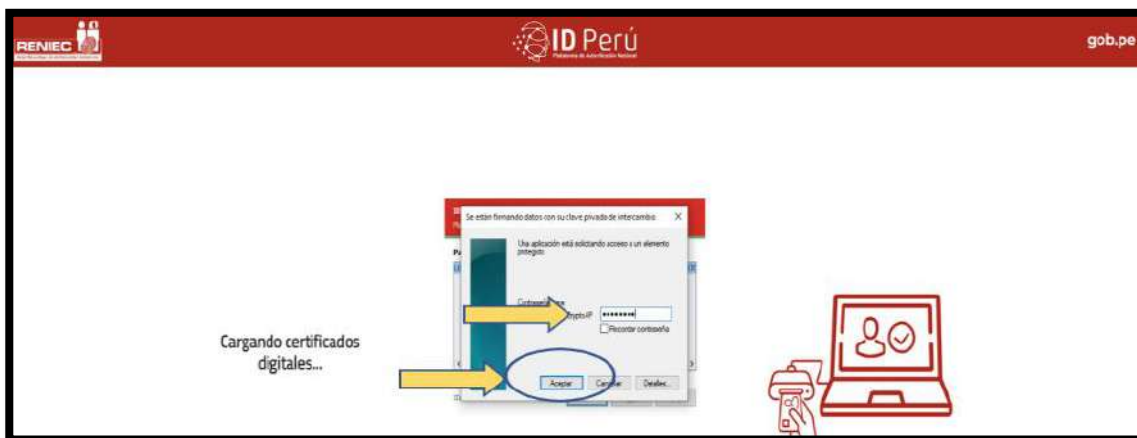


Firmado digitalmente por  
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia  
Luz FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 11.11.2022 15:01:45 -05:00

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.



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 de la/del OPVL.



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



En esta imagen aparece los módulos del perfil para la/el OPVL y la/el ORVL, responsable de programar, validar y registrar el ingreso y salida de la visita programada y no programada; en caso que las/los operadoras/es programadoras/es y registradoras/es sean la misma persona.



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 la/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. Ingresa DNI y contraseña.

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.



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/la APVL del registro de  
visitas en línea, el cual se encuentra a cargo de La CGDAC.



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



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



En esta imagen aparece los módulos del perfil para la/el OPVL y ORVL, responsable de programar, validar y registrar el ingreso y salida de la visita programada y no programada; en caso que las/los operadoras/es programadoras/es y registradoras/es sean la misma persona.



## 9.2. Programación de Visitas (ver anexo n° 04):

Las/los servidoras/es civiles visitados/as o responsables, 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:

### 9.2.1 Visita solicitada al/a la director/a ejecutivo/a:

- a. El/la directora/a ejecutivo/a recepciona el requerimiento de visita a través de vía telefónica, oficio, entre otros medios.
- b. La/el asistente administrativa/o comunica la agenda de la visita a la/el OPVL
- c. La/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. La/el OPVL puede agregar más personas a la visita según lo indicado por el/la servidor/a civil visitado/a o responsable, para lo cual hace clic en el botón ⊕ AGREGAR MÁS PERSONAS A LA VISITA.

### 9.2.2 Visita solicitada a la/el jefa/e de la UO:

- a. La/el jefa/e de la UO recepciona el requerimiento de visita a través de vía telefónica, carta, entre otros medios.
- b. Comunica la agenda de la visita a la/el OPVL.
- c. La/el OPVL, ingresa a la PRVL, y realiza las acciones descritas en el literal c al f del numeral 9.2.1 del presente procedimiento.

Para el caso, en el cual la/el jefa/e de la UO reciba una vista personal, ésta debe contar con la autorización expresa de su superior jerárquico inmediato, mediante correo electrónico.

Para el caso de gestión de intereses la/el jefa/e de la UO solicita autorización, mediante correo electrónico al/a la coordinador/a técnico/a de la Dirección Ejecutiva con conocimiento a el/la oficial de integridad.

### 9.2.3 Visita solicitada al/a la coordinador/a de la UO:

- a. El/la coordinador/a de la UO de la sede central del PNAEQW recepciona el requerimiento de visita a través de vía telefónica, carta, entre otros medios.
- b. Solicita, mediante correo electrónico, la autorización a su jefa/e.
- c. La/el jefa/e emite la autorización o el rechazo a través del correo electrónico.
- d. En caso, la visita sea autorizada, el/la coordinador/a comunica la agenda a la/el OPVL de su UO para realizar la programación.
- e. La/el OPVL, ingresa a la PRVL, y realiza las acciones descritas en el literal c al f del numeral 9.2.1 del presente procedimiento.

Para el caso de gestión de intereses la/el jefa/e de la UO solicita autorización, mediante correo electrónico al/a la coordinador/a técnico/a de la Dirección Ejecutiva con conocimiento a el/la oficial de integridad.

#### 9.2.4 Visita al/a la servidor/a civil:

- a. El/la servidor/a civil recepciona el requerimiento de visita a través de vía telefónica, carta, entre otros medios.
- b. Solicita, mediante correo electrónico, la autorización a su jefa/e o coordinador/a.
- c. La/el jefa/e o coordinador/a emite la autorización o el rechazo a través del correo electrónico.
- d. En caso, la visita sea autorizada, el/la servidor/a civil comunica la agenda a la/al OPVL de su UO para realizar la programación.
- e. La/el OPVL, ingresa a la PRVL, y realiza las acciones descritas en el literal c al f del numeral 9.2.1 del presente procedimiento.

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

### 9.3. Registro de ingreso y recepción de visitas en línea

#### 9.3.1 Visita en la sede central

##### 9.3.1.1 Visitas Programadas (ver anexo n° 4)

###### 9.3.1.1.1 Cuando el visitante es un/a ciudadano/a en general.

Se realiza las siguientes actividades:

- a. Ingreso de la/del visitante al PNAEQW.
- b. La/el ORVL comunica a la/al OPVL el ingreso de la/el visitante, para la validación de la misma.
- c. La/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 de la/el visitante, en el botón REGISTRAR VISITA. Dicho registro de visita se actualiza con el mensaje: Ingreso a las (hora en tiempo real que ingresa la/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. La/el ORVL entrega el pase de visita a cambio de la tarjeta de identificación de la/el visitante, entregada por el personal de control de accesos del edificio donde se encuentra ubicado el PNAEQW.
- e. La/el ORVL comunica a la/el responsable de la recepción de la/s visita/s designada/o por la/el jefa/e de la UO a cargo de la recepción de la visita para que dirija a la/al visitante al lugar de reunión.
- f. La/el responsable de la recepción de la/s visita/s se apersona al módulo de atención a la/el ciudadana/o del PNAEQW y procede a dirigir a la/al visitante al lugar de reunión.

### 9.3.1.1.2 Cuando el visitante es un/a alta/o funcionaria/o o autoridad del Estado

- a. En todos los casos el ingreso de las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado y sus acompañantes, se realiza directamente al lugar de reunión; para lo cual el/la comunicador/a de UCI toma conocimiento a través del personal de seguridad y vigilancia.
- b. El/la comunicador/a, toma los datos de la/el visitante y comunica a la/al ORVL para proceder con el registro de visitas en línea, según el literal c. del numeral 9.3.1.1.1.
- c. La comitiva que acompañe a las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado, debe contar con la autorización del/de la servidor/a civil visitado/a o responsable, para ingresar al lugar de reunión; debiendo el/la comunicador/a solicitar sus respectivos documentos de identidad y/o DNI para corroborar su identidad e informar a la/al ORVL responsable del registro de visita y proceder con el registro de visitas en línea.

### 9.3.1.2 Visitas No Programadas (ver anexo n° 04)

#### 9.3.1.2.1 Cuando el visitante es un/una persona natural o jurídica nacional o extranjera, pública o privada.

Se realiza las siguientes actividades:

- a. Ingreso de la/el visitante al PNAEQW.
- b. La/el ORVL comunica al/a la OPVL el ingreso de la/el visitante, para la validación de la misma.
- c. La/el ORVL para registrar 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/la servidor/a civil visitado/a 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/la servidor/a civil visitado/a o responsable.
- Luego se continua en la opción lugar de reunión, para lo cual debe anotar alguna referencia del cargo que ocupa el/la servidor/a civil visitado/a 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 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 de la/el 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) de la/el 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 de la/el 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 de la/el 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 la/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 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. La/el ORVL entrega el pase de visita a cambio de la tarjeta de identificación de la/el visitante, entregada por el personal de control de accesos del edificio donde se encuentra ubicado el PNAEQW.
- e. La/el ORVL comunica a la/el responsable de la recepción de la/s visita/s designada/o por la/el jefa/e de la UO a cargo de la recepción de la visita para que dirija a la/al visitante al lugar de reunión.
- f. La/el responsable de recepción de la/s visita/s se apersona al módulo de atención a la/el ciudadana/o del PNAEQW y procede a dirigir a la/al visitante al lugar de reunión.

#### 9.3.1.2.2 Cuando el visitante es un/a alta/o funcionaria/o o autoridad del Estado

- a. En todos los casos el ingreso de las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado y sus acompañantes, se realiza directamente al lugar de reunión; para lo cual el/la comunicador/a de UCI toma conocimiento a través del personal de seguridad y vigilancia.
- b. El/la comunicador/a, toma los datos de la/el visitante y comunica a la/al ORVL para proceder con el registro de visitas en línea, según el literal c. del numeral 9.3.1.2.1.
- c. La comitiva que acompañe a las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado, deberá contar con la autorización del/la servidor/a civil visitado/a o responsable, para ingresar al lugar de reunión; debiendo el/la comunicador/a solicitar sus respectivos documentos de identidad y/o DNI para corroborar su identidad e informar a la/al ORVL responsable del registro de visita y proceder con el registro de visitas en línea.

### 9.3.2 Visita en la UT


#### 9.3.2.1 Visitas programadas (ver anexo n° 04)

##### 9.3.2.1.1 Cuando el visitante es ciudadano en general.

Se realizan las siguientes actividades:

- a. Ingreso de la/el visitante a la UT.
- b. La/el ORVL comunica al/a la OPVL el ingreso de la/el visitante, quien valida la misma.
- c. La/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 de la/el visitante, en el botón REGISTRAR VISITA. Dicho registro de visita se actualiza con el mensaje: Ingreso a las (hora en tiempo real que ingresa la/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. La/el ORVL entrega el pase de visita a cambio del documento de identidad o DNI de la/el visitante.
  - e. La/el ORVL comunica a la/el responsable de la recepción de la/s visita/s para que dirija a la/al visitante al lugar de reunión.
  - f. La/el responsable de recepción de la/s visita/s se apersona al módulo de atención a la/el ciudadana/o del PNAEQW y procede a dirigir a la/al visitante al lugar de reunión.

#### 9.3.2.1.2 Cuando el visitante es un/a alta/o funcionaria/o y/o autoridad del Estado

Se realizan las siguientes actividades:

- a. En todos los casos el ingreso de las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado y sus acompañantes, se realiza directamente al lugar de reunión; para lo cual el/la comunicador/a de la UT toma conocimiento a través del personal de seguridad y vigilancia.
- b. El/la comunicador/a, toma los datos de la/el visitante y comunica a la/al ORVL para proceder con el registro de visitas en línea, según el literal c. del numeral 9.3.2.1.1.
- c. La comitiva que acompañe a las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado, deberá contar con la autorización del/la servidor/a civil visitado/a o responsable, para ingresar al lugar de reunión; debiendo el/la comunicador/a solicitar sus respectivos documentos de identidad y/o DNI para corroborar su identidad e informar a la/al ORVL y proceder con el registro de visitas en línea.

#### 9.3.2.2 Visitas no programadas (ver anexo n° 04)

##### 9.3.2.2.1 Cuando el visitante es una/un ciudadana/o en general.

- a. Ingreso de la/el visitante a la UT.
- b. La/el ORVL comunica a el/la servidor/a civil visitado/a el ingreso de la/el visitante, quien autoriza la misma.
- c. La/el ORVL para registrar la visita no programada en la PRVL, procede de acuerdo al literal c, del numeral 9.3.1.2.1 del presente procedimiento.
- d. La/el ORVL entrega el pase de visita a cambio del documento de identidad o DNI de la/el visitante.
- e. La/el ORVL comunica a la/el responsable de la recepción de la/s visita/s designada/o por la/el jefa/e de la UT a cargo de la recepción de la visita para que dirija a la/al visitante al lugar de reunión.
- f. La/el responsable de la recepción de la/s visita/s se apersona al módulo de atención a la/el ciudadana/o del

PNAEQW y procede a dirigir a la/al visitante al lugar de reunión.

#### 9.3.2.2.2 Cuando el visitante es un/a alto/a funcionario/a o autoridad del Estado

- a. En todos los casos el ingreso de las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado y sus acompañantes, se realiza directamente al lugar de reunión; para lo cual el/la comunicador/a de la UT toma conocimiento a través del personal de seguridad y vigilancia.
- b. El/la comunicador/a, toma los datos de la/el visitante y comunica a la/al ORVL para proceder con el registro de visitas en línea, según el literal c. del numeral 9.3.1.2.1. del presente procedimiento.
- c. La comitiva que acompañe a las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado, deberá contar con la autorización del/la servidor/a civil visitado/a, para ingresar al lugar de reunión; debiendo el/la comunicador/a solicitar sus respectivos documentos de identidad y/o DNI para corroborar su identidad e informar a la/al ORVL responsable del registro de visita y proceder con el registro de visitas en línea

#### 9.4. Registro de salida de la visita programada y no programada

- 9.4.1 Al concluir la visita programada o no programada, la/el responsable de la recepción de la/s visita/s acompaña a la/al visitante al módulo de atención a la/el ciudadana/o del PNAEQW para el registro de salida en la PRVL.
- 9.4.2 En el caso de las/los altas/os funcionarias/os y autoridades del Estado y acompañantes, al concluir la visita programada o no programada, el/la comunicador/a informa a la/al ORVL el término de la reunión para el respectivo registro de salida.
- 9.4.3 La/el ORVL de la PRVL identifica la visita registrada y hace clic en el lado derecho de la identificación de la/el visitante, en el botón REGISTRAR SALIDA.
- 9.4.4 El registro de visita se actualizará con el mensaje: Salió a las (hora que se retira la/el visitante de las instalaciones del PNAEQW).
- 9.4.5 La/el visitante procede con la devolución del pase de visita a la/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 la/el visitante, pierda o extravié el pase de visita, procede al llenado de la declaración jurada (anexo n.º 1) 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.

#### 9.5. Registro retroactivo de visitas programadas y no programadas (ver anexo n° 04)

- 9.5.1 El registro retroactivo de visitas se realiza únicamente cuando se haya producido la interrupción de la PRVL por factores propios al mismo o externos.

- 9.5.2** En el caso de ser una visita no programada, la/el ORVL comunica por correo electrónico (Anexo n.º 2) de forma inmediata a la/al ARVL detallando lo sucedido y, precisando los datos de la/el visitante según lo establecido en el literal c del numeral 9.3.1.2.1 del presente procedimiento, incluyendo la hora de salida.
- 9.5.3** En el caso de ser una visita programada la/el ORVL comunica por correo electrónico (anexo n.º 3) de forma inmediata a la/al ARVL detallando lo sucedido y, precisando el nombre de la visita programada, fecha, hora de ingreso y salida de la/el visitante según lo establecido en el literal c del numeral 9.3.1.1.1 del presente procedimiento, incluyendo la hora de salida.
- 9.5.4** La/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.
- 9.5.5** El/la ARVL registra en la PRVL los datos enviados por la/el ORVL con la fecha retroactiva en un plazo máximo de 72 horas, de recibida la comunicación mediante correo electrónico.

El/la 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”.

## 9.6. Día Sin Visitas

- 9.6.1** La PCM a través de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, implementa la opción de Día Sin Visita con la finalidad que solo la/el ARVL deje constancia de que un determinado día no se ha recibido visitas en la sede central y/o UT del PNAEQW, para lo cual se realiza las siguientes acciones:
- 9.6.1.1** La/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 a la/al ARVL, a través de los medios de comunicación virtual que se disponga para ello.
- 9.6.1.2** La/el ARVL de la PRVL del PNAEQW, 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.
- 9.6.2** Asimismo, hasta los dos (02) primeros días hábiles del mes siguiente cada jefa/e de UT, así como la/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 la/el ORVL.

## X. Anexo:

- 10.1 Anexo N.º 1: PRO-049-PNAEQW-UA-FOR-001**, Formato de declaración jurada por pérdida de pase de visita.

- 
- 10.2 Anexo N.º 2: PRO-049-PNAEQW-UA-FOR-002, Modelo de solicitud de registro retroactivo de visita no programada.
  - 10.3 Anexo N.º 3: PRO-049-PNAEQW-UA-FOR-003, Modelo de solicitud de registro retroactivo de visita programada.
  - 10.4 Anexo N.º 4: Guía del usuario de la PRVL.

Anexo N° 01

  <p>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p>	 <p>Viceministerio de Prestaciones Sociales</p>	 <p>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</p>	<b>PRO-049-PNAEQW-UA-FOR-001</b>
<b>Versión N° 01</b>	<b>Declaración Jurada por Pérdida de Pase de Visita</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>

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/a civil visitado/a o responsable:

.....

Motivo: .....

.....

.....

En presencia de el/la operador/a 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 a la/el ciudadana/o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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



\_\_\_\_\_  
Firma y huella



Firmado digitalmente por  
BARRIONÚEVO ZUNIGA Patricia  
Luz FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.11.2022 15:12:34 -05:00

- 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 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.

Anexo N.º 02

 	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-049-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° 01	Solicitud de registro retroactivo de visita no programada			Pág. 1 de 1

Estimado Sr(a). **(nombres y apellidos)**  
Coordinador(a) de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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 día .....del mes de .....del año 2022, 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 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 no programada, por lo que se procede a detallar los datos para el registro retroactivo:

- **Nombre de la/el funcionaria/o y/o servidor/a civil o responsable visitado/a.**
- **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).**

Anexo N° 03

  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRO-049-PNAEQW-UA-FOR-003</b>
<b>Versión N° 01</b>	<b>Solicitud de registro retroactivo de visita programada</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>

Estimado Sr(a). **(nombres y apellidos)**  
Coordinador(a) de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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 día .....del mes de .....del año 2022, 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 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 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).**



Firmado digitalmente por  
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia  
Luz FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.11.2022 15:14:57 -05:00

Anexo N° 04

Guía del usuario de la PRVL

I. Programación de visitas (punto 9.2)

La/el ORVL responsable de programar la visita ingresa al módulo **Programación**.



La/el ORVL hace clic en **+NUEVA VISITA**



El/la ORVL procede a completar los campos solicitados para la programación de la visita y luego de completar los datos requeridos se procede hacer clic en **REGISTRAR**



Luego de ingresar todos los campos libres que solicita la Plataforma del registro de visitas en línea, se visualizará un recuadro con las últimas visitas programadas.



## II. Registro de visita programada (punto 9.3.1.1 y 9.3.2.1)

La/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.



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 de la/el visitante a las (hora que se programó la visita), validando esta información con la confirmación y autorización servidor civil visitado/a o responsable. La/el ORVL responsable de registrar la visita procede a hacer clic en botón CONFIRMAR INGRESO.



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



### III. Registro de visita no programada (punto 9.3.1.2 y 9.3.2.2)

La/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.



La/el ORVL para registrar la visita no programada procede a hacer clic en **+ Nueva visita**



gov.pe | Registro de visitas y gestión de intereses | Roger Lucero

Visitas

## Registro de visitas

Registra la salida de las visitas pendientes y completa los datos o escanea un documento de identidad para registrar una nueva visita a la entidad.

+ Nueva visita

### Últimas visitas

Buscar por nombre, dni o entidad

Visita a Infante Aldana Juan Carlos de CGDAC  
• Velasquez Karla Giannina - MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (MIDIS)  
Jueves 18 de Agosto - 08:45

Registrar Visita

La/el ORVL registra los datos de visita (servidoras/es civiles visitadas/os o responsables del PNAEQW) y procede a hacer clic en **CONTINUAR**



gov.pe | Registro de visitas y gestión de intereses | Roger Lucero

## Visita a Juan INFANTE

### Nueva Persona

Tipo de Documento  
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

Número de Documento  
42879057

Registrando a VELASQUEZ PAZ KARLA GIANNINA

ANTERIOR CONTINUAR

La/el ORVL registra los datos de la/el visitante y procede a hacer clic en **CONTINUAR**



gov.pe | Registro de visitas y gestión de intereses | Roger Lucero

## Registrando nueva visita

### Datos de visita

A quien visita  
JUAN CARLOS INFANTE ALDANA:UA:::Unidad de Administración

Lugar de reunión  
Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano 1

Motivo  
Reunion de trabajo

REGRESAR CONTINUAR

**Visita a Juan INFANTE**

Registrando a KARLA GIANNINA VELASQUEZ

1. Pertenece o representa:

- Entidad pública
- Entidad privada
- A título personal

2. Nombre de la entidad pública  
20545565359 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (MI)

3. Cargo  
abogada

4. Información adicional  
Costanera

5. Fecha y hora de visita  
18/08/2022 08:45

ANTERIOR REGISTRAR

La/el ORVL identifica a la/el 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**

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

gob.pe | Registro de visitas y gestión de intereses | Roger Lucero

**Visita a Juan INFANTE**

**Personas registradas**

 Velasquez Karla Giannina  
Abogada  
Ministerio De Desarrollo E Inclusion Social (midis)

18 Ago 2022  
08:45

**+ Agregar más personas a la visita**

Continuar



La/el visitante al término de la visita será dirigido al al módulo de atención a la/el ciudadana/o del PNAEQW y la/el ORVL visualizará el registro de visita no programada y procede a hacer clic en [Registrar Salidas](#) al término de la visita.

La/el visitante al término de la visita será dirigido al al módulo de atención a la/el ciudadana/o del PNAEQW y la/el ORVL visualizará el registro de visita no programada y procede a hacer clic en [Registrar Salidas](#) al término de la visita, para luego La/el ORVL en el campo Observaciones deberá colocar **“visita no programada”** y procede a [Confirmar salida](#) de la/el visitante.



**IV. REGISTRO RETROACTIVO DE VISITA NO PROGRAMADA (punto 9.5)**



La/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 de la/el visitante, los cuales la/el ARVL deben ingresar a la PRVL.

La/el ARVL ingresa al módulo Visitas



La/el ARVL Ingresa a registro de visitas y procede a hacer clic en **+Nueva visita**



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

The screenshot shows the 'Registrando nueva visita' form. The header includes the gob.pe logo and the text 'Registro de visitas y gestión de intereses' with a user profile for Kelly Arana. The main heading is 'Registrando nueva visita'. Under the 'Datos de visita' section, there are three input fields: 'A quien visita' (filled with 'JUAN CARLOS INFANTE ALDANA:UA:::Unidad de Administración'), 'Lugar de reunión' (filled with 'Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano 1'), and 'Motivo' (a dropdown menu with 'Reunión de trabajo' selected). At the bottom, there are two buttons: 'REGRESAR' and 'CONTINUAR'.

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

The screenshot shows the 'Visita a Juan INFANTE' form. The header includes the gob.pe logo and the text 'Registro de visitas y gestión de intereses' with a user profile for Kelly Arana. The main heading is 'Visita a Juan INFANTE'. Under the 'Nueva Persona' section, there are two input fields: 'Tipo de Documento' (a dropdown menu with 'DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)' selected) and 'Número de Documento' (filled with '41026337'). Below these fields, it says 'Registrando a ARANA OLIVOS KELLY ROCIO'. At the bottom, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'CONTINUAR'.

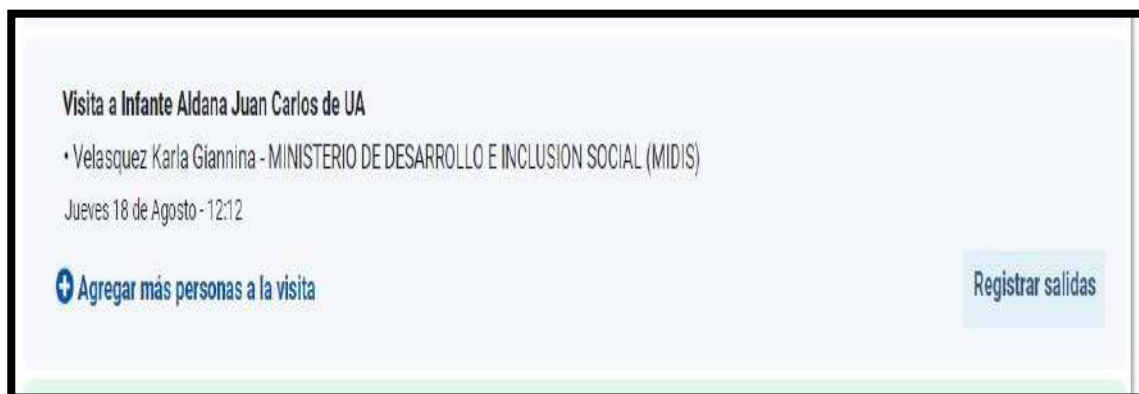
La plataforma arroja los datos y fotografía de la/el visitante, realizando  
así un registro de visita retroactivo, para luego ingresar los datos de  
la/el visitante y procede hacer clic en **REGISTRAR**

The screenshot shows the 'Visita a Juan INFANTE' form. The header includes the gob.pe logo and the text 'Registro de visitas y gestión de intereses' with a user profile for Kelly Arana. The main heading is 'Visita a Juan INFANTE'. Under the 'Registrando a KELLY ROCIO ARANA' section, there is a list of steps: 1. 'Pertenece o representa' (with radio buttons for 'Entidad pública' (selected), 'Entidad privada', and 'A título personal'); 2. 'Nombre de la entidad pública' (filled with '20550154065 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR C'); 3. 'Cargo' (filled with 'especialista'); 4. 'Información adicional' (filled with 'prueba de registro retroactivo de visita'); 5. 'Fecha y hora de visita' (with date '12/08/2022' and time '16:51' selected). To the right of the form is a small photograph of Kelly Rocio Arana. At the bottom, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'REGISTRAR'.

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



La/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 "Este es un registro de visita retroactivo de visita no programada" y procede hacer clic en **Confirmar salida**.



La/el ARVL registra la salida de la visita.





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

Fecha	Sede	Funcionario Visitado	Doc. Visitante	Visitante	Evento	Hora Ingreso	Hora Salida	Motivo	Registrador	Observaciones	Inf. adicional
18/08/2022	Sede Central	INFORME ALDAMA JUAN CARLOS - Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	DNI 82079057	YSLAYSONE VOZ BUJALA SANCHEZ	SEMINAR	08:45	09:55	Reunión de trabajo	SUCRO ROSAS ROSER SANTIAGO	PRUEBA LA visita programada se registro retroactivamente por falta en el servicio de energía eléctrica.	

V. **REGISTRO RETROACTIVO DE VISITA PROGRAMADA (punto 9.5)**



La/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.

La/el ARVL ingresa al módulo Visitas.

**Registro de visitas y gestión de intereses**

Estimado Usuario: Se han realizado actualizaciones en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea las cuales se detallan a continuación:

- Se ha agregado el módulo "Día sin visitas", el cual el administrador tiene que acceder para poder constatar de que determinado día no se han recibido visitas en la entidad, teniendo que consignar los siguientes datos: Fecha, Sede y Observaciones.
- Con la finalidad de mejorar las categorías establecidas en la dirección con lo que se muestra en la herramienta se ha modificado el motivo otros de acuerdo a lo siguiente: - Otros Motivos - Acto público/protocolar, Otros Motivos - Motivo académico, Otros Motivos - Visita personal.

**Bienvenido a la Plataforma de Gestión de Visitas**

Registro de Visitas | Control | Gestión de Reportes | Ingresar Programación

Administración del Sistema

La/el ARVL ubica la visita programada y procede a hacer clic en Registrar Visitas.



La/el ARVL confirma la hora, esta solo será modificada si la/el ORVL solicita en el correo que se modifique y, procede a hacer clic en [Confirmar Ingreso](#)



La/el ARVL procede a hacer clic en [Registrar salidas](#).



  
Firmado digitalmente por  
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia  
Luz FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.11.2022 15:18:45 -05:00

La/el ARVL, modifica la hora y fecha según lo requerido por la/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**.

gob.pe | Registro de visitas y gestión de intereses Roger Lucero

### Visita a Infante Aldana Juan Carlos

#### Confirmar salida de visitantes a las 09 : 06

Velasquez Karla Giannina 09:05 18/08/2022

Observaciones (opcional)

Quedan 4000 caracteres.

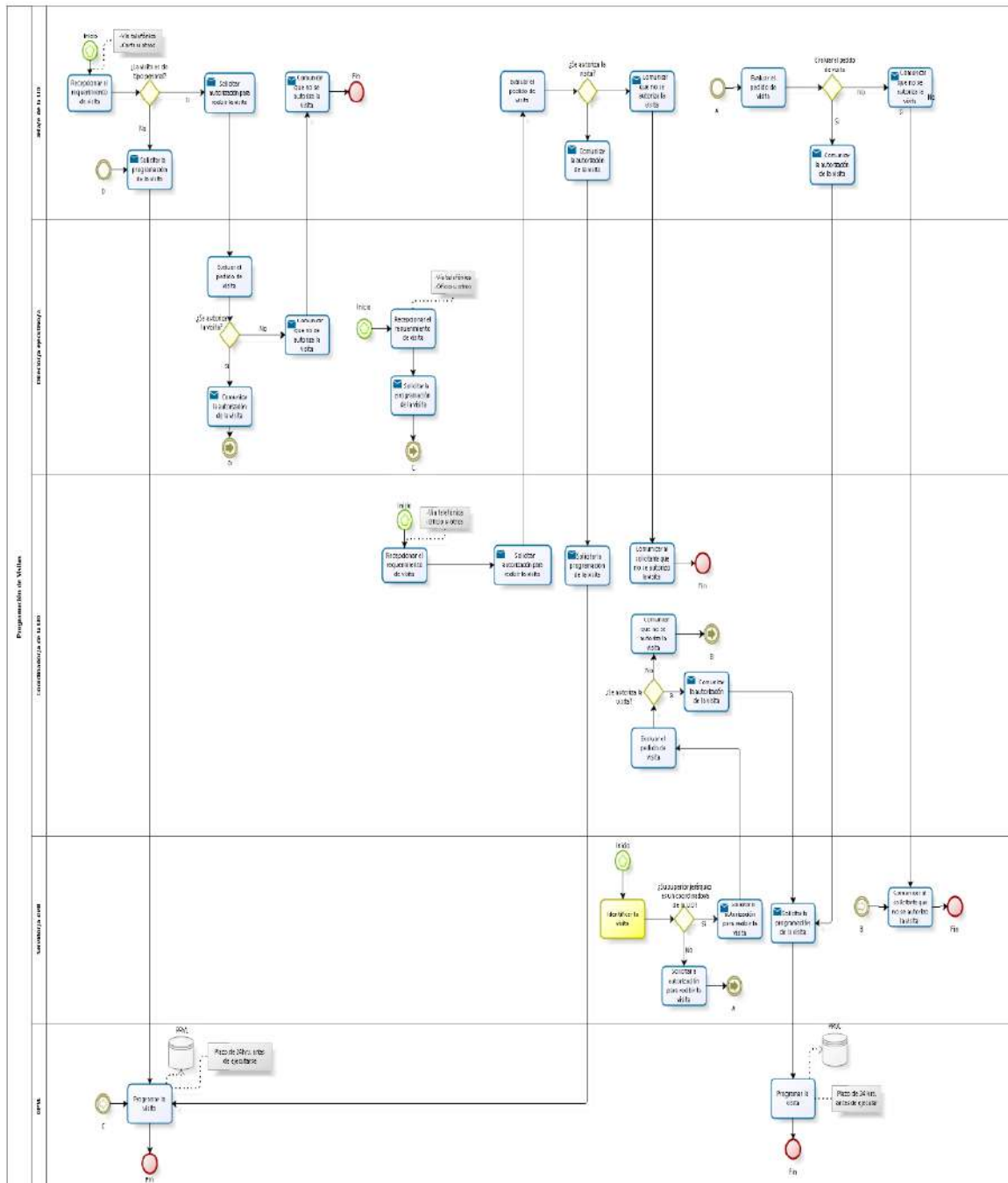
Regresar Confirmar salida

Agosto 2022

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

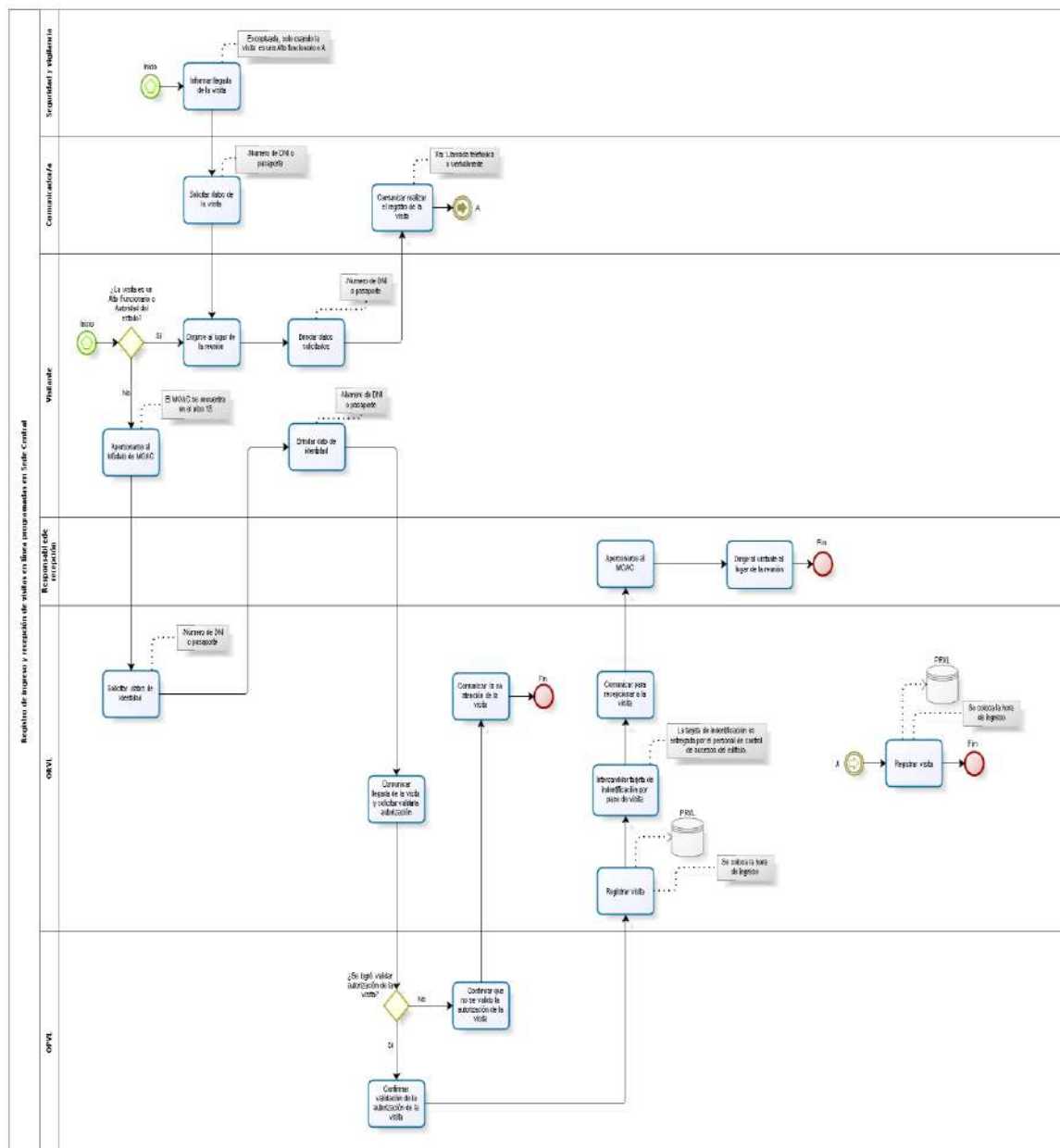
XI. Diagrama de Flujo

11.1. Programación de visitas.



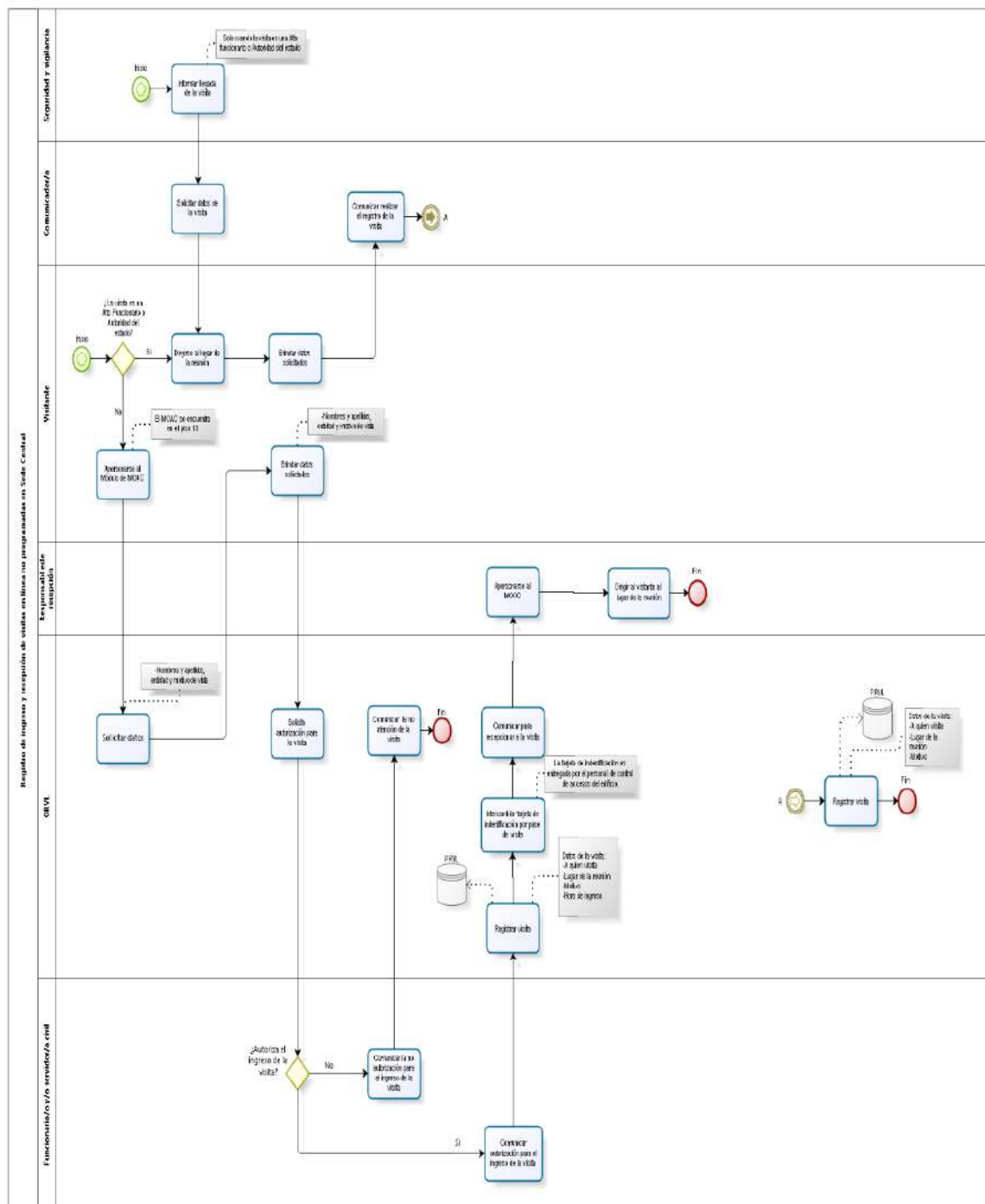
Firmado digitalmente por BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia Luz FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2022 14:58:37 -05:00

11.2. Registro de ingreso y recepción de visitas en línea programadas en sede central.



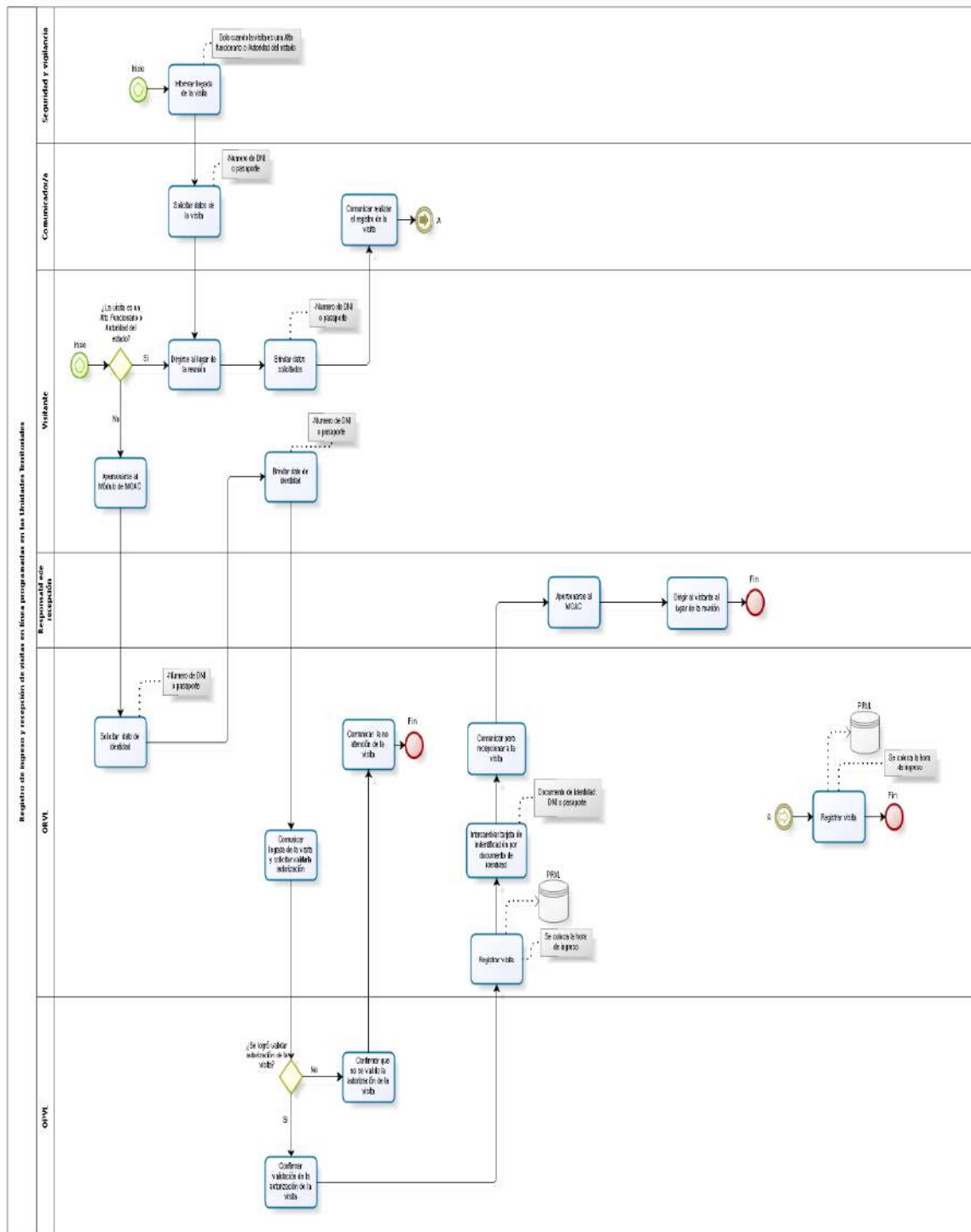
Firmado digitalmente por BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia Luz FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2022 14:58:21 -05:00

**11.3. Registro de ingreso y recepción de visitas en línea no programadas en sede central.**



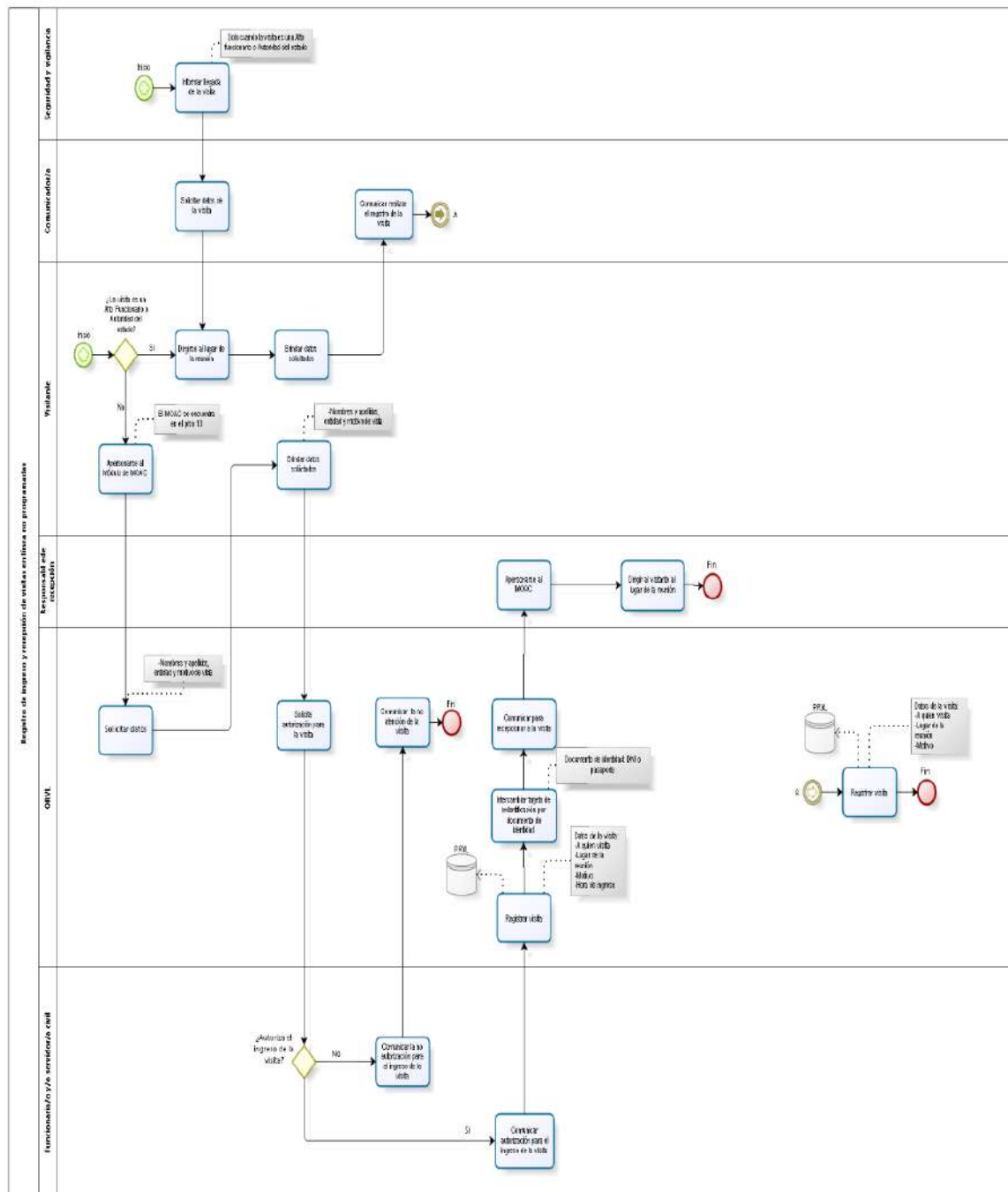
Firmado digitalmente por BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia Luz FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2022 14:57:48 -05:00

11.4. Registro de ingreso y recepción de visitas en línea programadas en las unidades territoriales.



Firmado digitalmente por BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia Luz FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2022 14:57:13 -05:00

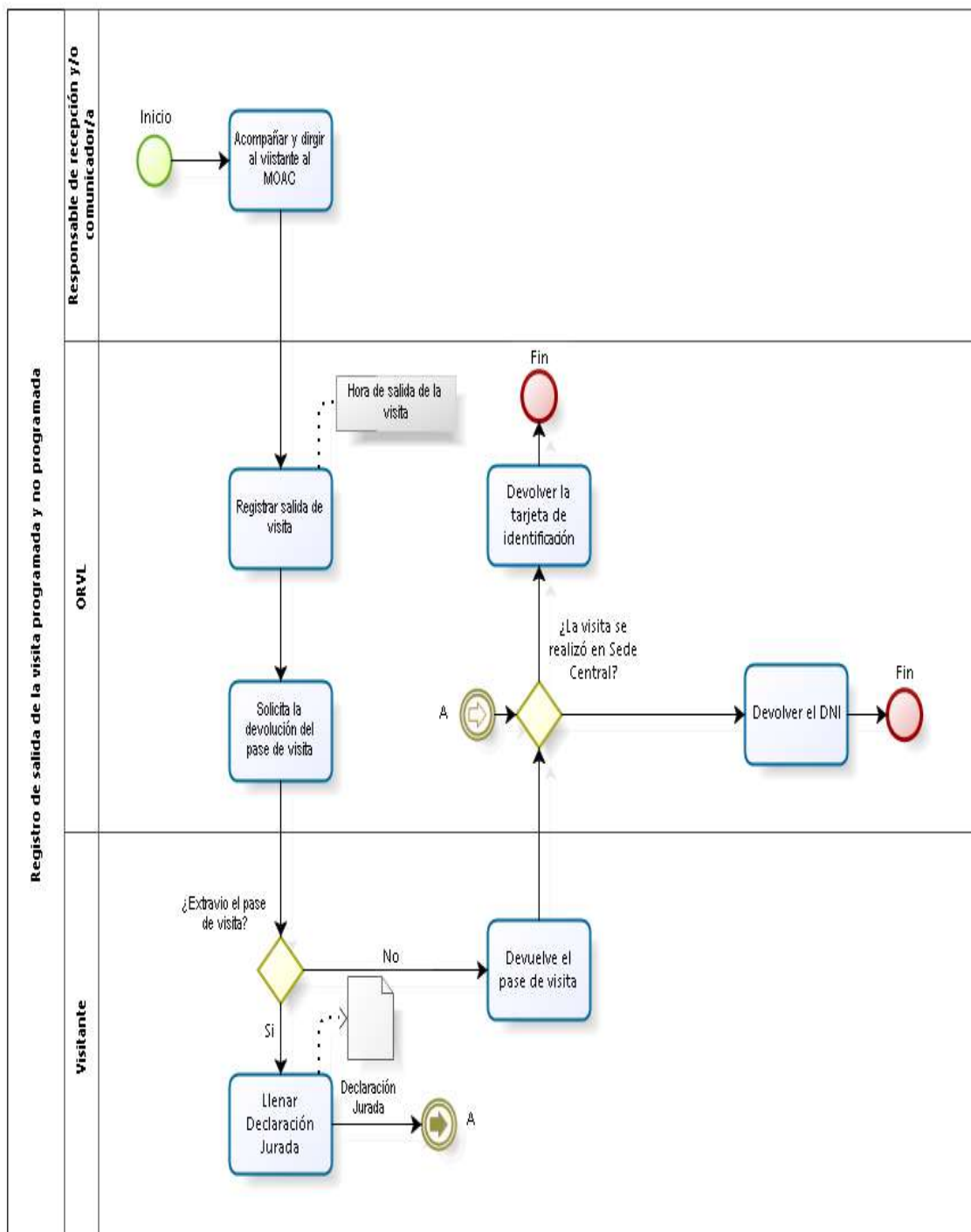
11.5. Registro de ingreso y recepción de visitas en línea no programadas en las unidades territoriales.



Firmado digitalmente por BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia Luz FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 11.11.2022 14:56:18 -05:00



**11.6. Registro de salida de la visita programada y no programada en sede central y las unidades territoriales.**



Firmado digitalmente por  
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia  
Luz FAU 20550154065 hard  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 11.11.2022 14:52:42 -05:00