



DIRECTIVA N° 001-2023-EMILIMA-GACCTI

“DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS EN LINEA DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII. DISPOSICIONES FINALES	8
IX. VIGENCIA	8
X. ANEXOS.....	8

DIRECTIVA N° 001-2023-EMILIMA-GACCTI

“DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS EN LINEA DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas que regirán el proceso para el registro y control de visitas en línea en la sede central de la Empresa Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. (en adelante EMILIMA S.A.), de acuerdo a los demás instrumentos de gestión y disposiciones legales vigentes.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el mecanismo de registro y control de visitas que se realizan en la sede central de EMILIMA S.A., para mejorar el control del ingreso, permanencia y salidas de las visitas autorizadas con la finalidad de elevar el nivel de seguridad de la entidad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/as funcionarios/as, directores/as y servidores/as civiles que prestan servicios en EMILIMA S.A., bajo cualquier régimen laboral o vínculo contractual.

Los/as ciudadanos/as que asisten a las instalaciones de EMILIMA S.A. a presentar documentación por Mesa de Partes o para efectuar algún trámite regulado por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General o para asistir a eventos organizados por EMILIMA S.A., no se consideran visitantes.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 4.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.3. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública S.A.
- 4.4. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.5. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 4.6. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 4.9. Decreto Supremo N° 180-2021-JUS, Decreto Supremo que aprueba la estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción.
 - 4.10. Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
 - 4.11. 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.
 - 4.12. Acuerdo N° 01-2021/11S, tomado en Sesión Ordinaria de Directorio N° 11 del 14.06.2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A.
 - 4.13. 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.
 - 4.14. Resolución de Gerencia General N° 0058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.
 - 4.15. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP del 05.06.2023, que modifica los numerales 5.1.3 y 5.1.4 de la Directiva 001-2022-PCM/SIP “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia de las gestiones de interés 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

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Son responsables de la ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva los trabajadores, los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La función de atención al ciudadano/a está dentro de las competencias de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información (en adelante GACCTI).
- 6.2 La persona encargada de realizar la función de atención al ciudadano de la GACCTI (entiéndase personal a quien se designe de Mesa de Partes), tiene a su cargo la operatividad del Sistema de Registro de Visitas, siendo responsable de la información consignada en el mismo y atiende en días hábiles de lunes a viernes desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas (Anexo 1). Para efectos de esta Directiva se denominará como Personal del Sistema de Registro de Visitas (en adelante PSRV).

- 6.3 El Sistema de Registro de Visitas debe contener la siguiente información.
- a) Fecha (día/mes/año).
 - b) Hora de ingreso de la visita.
 - c) Número de Identificación del/la visitante (Documento Nacional de identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería).
 - d) Nombre y apellidos completos del/la visitante.
 - e) Entidad o empresa a la que representa el/la visitante, de ser el caso.
 - f) Motivo de la visita: a) Reunión de Trabajo, b) Provisión de servicios, c) Gestión de Interés y d) otros, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 28024 – Ley que regula la gestión de interés en la administración pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
 - g) Nombre del funcionario/a o servidor/a público a quien visita.
 - h) Cargo y oficina a la que pertenece el funcionario/a o servidor/a visitado/a.
 - i) Lugar en donde se desarrolla la visita (piso, sala de reunión u oficina).
 - j) Hora de salida de EMILIMA S.A.
 - k) Detalle de otra información relevante que se considere necesario transparentar.
- 6.4 Para efectos de la presente Directiva, se consideran personas externas a EMILIMA S.A. los cuales no serán considerados en el registro de visitas a los siguientes:
- a) Mensajeros/as.
 - b) Proveedores/as.
- 6.5 Todo visitante que ingrese a EMILIMA S.A. debe portar su documento de identidad (Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería), para identificarse al ingresar, en la portería y/o personal de vigilancia de EMILIMA S.A.
- 6.6 En caso de identificación en la portería del edificio donde funcionan las oficinas de la entidad, ésta comunica las visitas al PSRV a cargo de llevar el control de las visitas de EMILIMA S.A.
- 6.7 De haber sufrido pérdida o robo del DNI, el/la visitante podrá ingresar mostrando la denuncia policial o la constancia emitida por la RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado del DNI.
- 6.8 Está prohibido el ingreso de visitantes en las siguientes condiciones:
- a) Con síntomas visibles de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
 - b) Portando armas o cualquier material explosivo.
 - c) El ingreso de menores de edad, sin la compañía de sus padres o tutores.
 - d) Personas indocumentadas.
 - e) Vendedores ambulantes.
 - f) Repartidores/as de comida u otro servicio de reparto.

- 6.9 El PSRV no está autorizado para recibir documentos, paquetes o encargos personales para los servidores de EMILIMA S.A., para lo cual la gerencia de la GACCTI es la unidad encargada de capacitar de manera permanente a su personal.
- 6.10 Los visitantes debidamente acreditados e identificados, cuyo ingreso se encuentre programado para las reuniones de trabajo, deben dejar en custodia al PSRV, las cámaras fotográficas y/o equipos de grabación que posean, salvo que se trate de entrevistas o conferencias de prensa autorizados por la GACCTI.
- 6.11 Los visitantes, durante su permanencia en las instalaciones de EMILIMA S.A., deben transitar únicamente por áreas comunes, oficina y/o piso autorizado, portando el Pase de Visita en un lugar visible (Anexo 2 y Anexo 3).
- 6.12 Toda visita que haya sido programada directamente con un servidor civil de alguna Gerencia u Oficina, debe ser informada al PSRV. En caso no pueda ser informada a través de dicha plataforma, deberá ser comunicada al correo visitas@emilima.com.pe.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la verificación de las visitas:

- a) El PSRV solicita al/la visitante el documento de identidad y verifica su registro a través del sistema del registro de visitas, procediendo a realizar lo siguiente:
- En el caso de visita programada: Contactar al/la operador/a y/o servidor/a o funcionario/a a visitar, comunicándole que está procediendo a dar ingreso al visitante, para lo cual entrega el pase de visita (Anexo 2 o Anexo 3) y registra la hora de ingreso de la visita.
 - En el caso de visita no programada: Contactar al/la operador/a o funcionario a cargo del área donde corresponde dirigirse la visita, comunicando la presencia de una visita no programada; luego de la autorización del funcionario el PSRV coordina el ingreso de la visita.
- b) En caso no se lleve a cabo la reunión con el visitante, la Gerencia u Oficina informa al PSRV a través del correo visitas@emilima.com.pe, la suspensión o reprogramación de la visita para que se realice la modificación y/o anotación respectiva en el Sistema de Registro de Visitas.

7.2. Del horario de atención y registro de visitas

El ingreso de la visita se efectúa dentro del horario de atención de conformidad con el numeral 6.2. de la presente Directiva. Sin embargo, de efectuarse ingresos y salidas fuera del horario regular de visitas, el personal

de seguridad de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales realizará la atención del ingreso / salida de la visita, el cual deberá ser comunicado a la GACCTI el siguiente día hábil para que el PSRV realice el registro extemporáneo en el sistema.

7.3. Usuarios/as del Registro de Visitas en Línea

Para la utilización del Registro de Visitas en Línea se tienen dos tipos de usuarios: administrador y operador.

7.3.1. Administrador del Registro de Visitas en Línea

El Administrador del Registro de Visitas es responsable de verificar y supervisar que la información de los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma.

Asimismo, es responsable de verificar que el Registro de Visitas en Línea opere adecuadamente e informará a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.

Esta función recaerá en el Gerente(a) de la GACCTI y es designado mediante Resolución de Gerencia General de EMILIMA S.A.

7.3.2. Operador del Registro de Visitas en Línea

El Operador del Registro de Visitas en Línea 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.

Dicho rol recae en el PSRV, quién se constituye en punto de control para la programación de la visita, así como para comunicar su validación al personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos en EMILIMA S.A.

7.4. De la finalización de las visitas

- a) Concluida la visita, el/la visitante se apersona al módulo de registro y control de visitas, donde procede a la devolución del pase de visita.
- b) Se le hace entrega al/la visitante los bienes que hubiese dejado en caso corresponda.
- c) Concluida la visita, el PSRV debe registrar la finalización de la misma en el Sistema de Registro de Visitas.
- d) En caso el/la visitante tenga más de una reunión, el PSRV debe registrar todas las asistencias a las reuniones que correspondan.
- e) Cuando un visitante requiera desplazarse a otra ubicación u oficina distinta a la inicialmente registrada, se le otorgará un pase de visita múltiple

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El Sistema de Registro de Visitas es administrado por la GACCTI y mantiene actualizado el registro de la información de los visitantes que asistieron a las instalaciones de la sede central de EMILIMA S.A.
- 8.2 La Oficina de Tecnología de la Información de la GACCTI debe cautelar el funcionamiento y guardar el respaldo respectivo de la información contenida en el Sistema de Registro de Visitas.
- 8.3 Cada titular a cargo de su unidad orgánica es responsable de designar a su Coordinador del Sistema de Registro de Visitas con la finalidad de que coordine con el PSRV las visitas que se van realizando, incluyendo las confirmaciones de las mismas como las variaciones que puedan ocurrir.
- 8.4 La información que brinde el/la Coordinador/a del Sistema de Registro de Visitas a el PSRV de cada visita debe ser oportuna e inmediata.
- 8.5 El Administrador del Registro de Visitas en Línea es responsable de:
 - a) Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal.
 - b) Registrar y actualizar la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad en la plataforma, estableciendo la asignación de perfiles conforme a la clasificación dada por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.
 - c) Verificar que el Registro de Visitas en Línea opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.
 - d) Ingresar los registros retroactivos por interrupción del sistema por factores internos o externos, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de solucionada la falla técnica.
 - e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles.
 - f) Aquellas que resulten necesarias por actualizaciones que se realicen en la herramienta.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de aprobada mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

X. ANEXOS

- ANEXO 1 – CUADRO DE OFICINA Y HORARIOS DE ATENCIÓN
- ANEXO 2 – PASE DE VISITA
- ANEXO 3 – PASE DE VISITA MÚLTIPLE

ANEXO 1 – CUADRO DE OFICINA Y HORARIO DE ATENCION

SEDE	DIRECCION	ACCESO	HORARIO
Central	Jr. Cusco N° 286, Cercado de Lima	Mezanine, Piso 1, Mezanine 2, Piso 2, Piso 3 y Piso 4	08:30 – 17:00

ANEXO 2 – PASE DE VISITA



ANEXO 3 – PASE DE VISITA MULTIPLE

