

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

Firmado digitalmente por:
LOSSIO SANTA MARIA Carlos
Eduardo FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de
Atencion al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnologia de la
Informacion
Fecha: 29/08/2023 10:37:56-0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 000106 - 2023 - EMILIMA - – GG

Lima, 29 de agosto del 2023

Firmado digitalmente por:
GANOZA FLORIAN Karina
Rosanna FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de
Planificacion, Presupuesto y
Modernizacion
Fecha: 29/08/2023 10:52:13-0500

VISTOS:

La Resolución de Gerencia General Nº 000082-2023-EMILIMA-GG del 07.08.2023; el Informe Nº 000058-2023-EMILIMA-GACCTI del 21.08.2023, de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información; el Memorando Nº 000558-2023-EMILIMA-GPPM del 24.08.2023, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y; el Informe Nº 000469-2023-EMILIMA-GAL del 28.08.2023, de la Gerencia de Asuntos Legales, a través de los cuales se sustenta la emisión del acto resolutorio de aprobación de la Directiva Nº 001-2023-EMILIMA-GACCTI: “Disposiciones para el Registro y Control de Visitas en Línea de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”;

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ MIRAVAL
Katiushka Zherisse FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de
Asuntos Legales
Fecha: 29/08/2023 11:33:42-0500

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo Nº 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Resolución de Gerencia General Nº 000082-2023-EMILIMA-GG del 07.08.2023, se dispuso lo siguiente: **Artículo Primero:** Designar al titular de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información como Administrador del Registro de Visitas en Línea de EMILIMA S.A. y; **Artículo Segundo:** Disponer que, en un plazo máximo de cinco (05) días, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información proponga a la Gerencia General el instrumento normativo pertinente para regular la actuación Administrador del Registro de Visitas en Línea de EMILIMA S.A. y demás aspectos vinculantes sobre la materia;

Que, con Informe Nº 000058-2023-EMILIMA-GACCTI del 21.08.2023, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito a lo dispuesto en la Directiva Nº 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.”, y conforme lo resuelto en la Resolución de Gerencia General Nº 000082-2023-EMILIMA-GG, elaboró la propuesta de Directiva Nº 001-2023-EMILIMA-GACCTI: “Disposiciones para el Registro y Control de Visitas en Línea de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, recomendando a la Gerencia General su trámite respectivo;

Que, con Proveído Nº 000659-2023-EMILIMA-GG del 23.08.2023, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización dar atención al tema;

Que, con Memorando Nº 000558-2023-EMILIMA-GPPM del 24.08.2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización concluyó que la propuesta de Directiva antes señalada amerita ser aprobada; emitiendo opinión favorable a esta y solicitando que se prosiga con el trámite de aprobación conforme lo dispone el numeral 7.1.2 de las “Disposiciones Específicas” de la Directiva Nº 01-2021-EMILIMA-GPPM;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 00041219.”

CERC/mmr



Jr. Cuzco Nº 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Que, de acuerdo con el numeral 6.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro VI sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, se tiene lo siguiente:

6.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y/o unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

(...)

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

(...)

6.4.2 Deben ser acompañadas de un **Informe Técnico** del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

- **Informe Técnico:** Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

6.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, Por su parte el numeral 7.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VII. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

7.1.1 Las unidades orgánicas elaborarán los proyectos de Documentos Normativos de su competencia, debiendo remitirlos a la Gerencia de la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien la remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

7.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. La Gerencia de Asuntos Legales coordinará con el órgano y/o unidad orgánica que elabore el proyecto de Documento, a efecto de realizar la numeración correspondiente, para que luego proceda a remitir



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 00041219."

CERC/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente

Que, la propuesta de Directiva N° 001-2023-EMILIMA-GACCTI: “Disposiciones para el Registro y Control de Visitas en Línea de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, atendiendo a lo expresado en el numeral 6.4, sub numeral 6.4.2, de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, ha sido sustentada y justificada en el Informe N° 000058-2023-EMILIMA-GACCTI del 21.08.2023, de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, sustento que se presenta a continuación:

- El cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 000082-2023-EMILIMA-GG del 07.08.2023, que dispuso en su artículo segundo que la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información proponga a la Gerencia General el instrumento normativo pertinente para regular la actuación Administrador del Registro de Visitas en Línea de EMILIMA S.A. y demás aspectos vinculantes sobre la materia.
- Dar atención a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que establece los lineamientos para una adecuada implementación del Portal de Transparencia Estándar y sus mejoras en las entidades de la Administración Pública y; en la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP del 05.06.2023, que establece los lineamiento 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, la propuesta de Directiva ha sido formulada por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en el marco de sus competencias, habiendo sustentado la necesidad e importancia de su aprobación. Asimismo, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización ha emitido opinión favorable a la referida propuesta, a través del Memorando N° 000558-2023-EMILIMA-GPPM del 24.08.2023;

Que, con Informe N° 000469-2023-EMILIMA-GAL del 28.08.2023, la Gerencia de Asuntos Legales concluyó que la propuesta de Directiva N° 001-2023-EMILIMA-GACCTI: “Disposiciones para el Registro y Control de Visitas en Línea de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” cuenta con el informe de sustento del órgano que la propone, que, en el caso particular, es la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y con la opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborada acorde con las normas vigentes internas en la materia cuenta con base legal en la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, cuya aprobación corresponde a la máxima autoridad administrativa de le empresa, a través de una Resolución;

Que, la Gerencia de Asuntos Legales elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 00041219.”

CERC/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

la Información, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, Directiva N° 001-2023-EMILIMA-GACCTI: “Disposiciones para el Registro y Control de Visitas en Línea de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente.

CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA
Gerente General



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<http://consultas-sgd.emilima.com.pe>” ingresando el siguiente código de verificación: 00041219.”

CERC/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe



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.”



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
GANOZA FLORIAN Karina Rosanna FAU
20126236078 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/08/2023 15:28:01-0500



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
LOSSIO SANTA MARIA Carlos Eduardo
FAU 20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/08/2023 12:24:44-0500

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

