



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 136-2025-EPS-M/GG

Moyobamba, 13 de noviembre de 2025

VISTO:

El Informe N° 013-2025-EPS-M/GG/MILC de fecha 11 de noviembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima - EPS MOYOBAMBA S.A., es una empresa pública de accionariado Municipal, que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín y que se encuentra incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio según Resolución Ministerial N°338-2015-VIVIENDA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 18 de diciembre de 2015;

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), asume su rol de administrador en la EPS Moyobamba S.A, a partir del 05 de abril del año 2017; en consecuencia, durante el periodo que dure el Régimen de Apoyo Transitorio, el Consejo Directivo del OTASS, constituye el órgano máximo de decisión de la EPS Moyobamba S.A, ejerciendo las funciones y atribuciones de Junta General de Accionistas de la EPS Moyobamba S.A.;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 04 (4.1), en sesión de consejo directivo del 28 de agosto de 2024, se aprobó "La Estrategia para el Fortalecimiento en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción en las Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal en el Régimen de Apoyo Transitorio" (en adelante la Estrategia), donde tiene como plazo de ejecución desde el mes de setiembre de 2024 hasta el mes de diciembre de 2025;

Asimismo, respecto a la "Estrategia para el Fortalecimiento en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción en las Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal en el Régimen de Apoyo Transitorio", se aprecia que en el apartado IV. Características de la Estrategia, numeral 4.2 Requisitos de la Estrategia, sub numeral 4.2.4 Requisito 4: Transparencia, Datos Abiertos y Rendición de Cuentas, literal b) Productos, señala que la EPS en RAT debe realizar las siguientes acciones:

b.1 Transparencia Activa: (...) Aprobar una Directiva que regule el registro de visitas presencial y en línea; así como, de las agendas oficiales de los funcionarios públicos designados en la EPS en RAT; (...);

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 110-2025-EPS-M/GG, de fecha 05 de setiembre de 2025, se DESIGNÓ A LA ABOG. YASHIRA MERCEDES ALVAREZ SALAZAR – Gerente de Asesoría Jurídica, como Titular Responsable en materia de integridad y lucha contra la corrupción de la EPS Moyobamba S.A.; y a su vez se DESIGNÓ al ECON. LUIS ALBERTO CASTRO AMES – Gerente de Administración y Finanzas, como Suplente Responsable en materia de integridad y lucha contra la corrupción de la EPS Moyobamba S.A., teniendo en cuenta a lo establecido en la "Estrategia para el Fortalecimiento en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción en las Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal en el Régimen de Apoyo Transitorio", misma que fue aprobado en el Acuerdo de Consejo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#EPS en
RAT

Empresa prestadora de
servicios de saneamiento
en Régimen de Apoyo
Transitorio

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 136-2025-EPS-M/GG



Directivo N° 04, numeral 4.1., adoptado en Sesión de Consejo Directivo de fecha 28 de agosto de 2024;

Que, mediante Informe N° 013-2025-EPS-M/GG/MILC, de fecha 11 de noviembre de 2025, la Responsable en materia de integridad y lucha contra la corrupción, remitió a la Gerencia General, la propuesta de DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA EPS MOYOBAMBA S.A., en atención a lo que establece el REQUISITO 4.4 – punto 4 de la ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA EPS MOYOBAMBA S.A; a efectos de que sea evaluado y posteriormente aprobado mediante acto resolutivo por la Gerencia General de la entidad;



La presente directiva tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos 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 de la EPS Moyobamba S.A.;



El alcance de esta directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, áreas, jefaturas, gerencias y alta dirección de la EPS Moyobamba S.A.

En virtud de lo expuesto en los párrafos precedentes, resulta necesario que vía acto resolutivo se apruebe la DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.;

Que, mediante Resolución Directoral N° 000029-2023-OTASS-DE de fecha 10 de marzo de 2023, se designa al señor IVÁN GUSTAVO REÁTEGUI ACEDO, identificado con DNI N°01130970 como Gerente General de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima – EPS MOYOBAMBA S.A., en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; y se le DELEGAN LAS FACULTADES DE GERENTE GENERAL de la EPS Moyobamba S.A; así como aquellas establecidas en el Estatuto Social de la Entidad, inscrito en la partida N°11001045 de la oficina registral de Moyobamba;

Con el visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la Empresa y normas concordantes y conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A., que en 16 folios forma parte integrante de la presente resolución y regirá a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO LEGAL toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad, realizar y/o disponer realizar la implementación de la DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.,



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#EPS en
RAT

Empresa prestadora de servicios de saneamiento en Régimen de Apoyo Transitorio

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 136-2025-EPS-M/GG



ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS MOYOBAMBA S.A. (www.epsmoyobamba.com.pe).

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER a la Oficina de Recursos Humanos, difundir formalmente a todo el personal de la EPS MOYOBAMBA S.A, la DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.



ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER a la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, difundir a todo el personal de la EPS MOYOBAMBA S.A la presente resolución, a través de los diversos canales digitales de comunicación.

ARTÍCULO SÉTIMO. – NOTIFICAR la presente resolución y su anexo, a la Responsable en materia de integridad y lucha contra la corrupción de la entidad, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EPS MOYOBAMBA S.A.
Ing. Iván Gustavo Reátegui Acedo
GERENTE GENERAL

	<p>MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.</p> <p>“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”</p>	<p>RGG N° 136-2025-EPS- M/GG</p> <p>Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025</p>
---	--	---

**DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE
VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE
LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS
EN LA EPS MOYOBAMBA S.A**

Elaborado por:

- RESPONSABLE EN
MATERIA DE INTEGRIDAD
Y LUCHA CONTRA LA
CORRUPCIÓN DE LA EPS
MOYOBAMBA S.A.

Revisado por:

- Gerencia General
- Gerencia de Administración y
Finanzas

Aprobado por:

- Gerencia General

	<p>MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.</p> <p>"DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A."</p>	<p>RGG N° 136-2025-EPS- M/GG</p> <p>Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025</p>
---	--	---

ÍNDICE

I. OBJETO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
VII. ANEXOS.....	12-16



	<p>MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.</p> <p>“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”</p>	<p>RGG N° 136-2025-EPS- M/GG</p> <p>Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025</p>
---	--	---

I. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos 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 de la EPS Moyobamba S.A.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, áreas, jefaturas, gerencias y alta dirección de la EPS Moyobamba S.A.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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.
- Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 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”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP, que aprueba modificar los numerales 5.1.3 y 5.1.4 de 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”, e incorpora los numerales 4.15, 4.16 y 4.17 del acápite IV.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

4.1 **Entidad:** se refiere a la EPS Moyobamba S.A.

4.2 **Visita:** acto que se concreta cuando un funcionario o trabajador se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Constituye también visita cuando la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad por alguno de los motivos especificados en la presente Directiva.

4.3 **Motivo de la visita:** especificación general y categorizada sobre la razón por la que un funcionario o trabajador se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Dichos motivos podrán corresponder a las categorías reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses; así como a las

	<p>MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.</p> <p>“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”</p>	<p>RGG N° 136-2025-EPS- M/GG</p> <p>Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025</p>
---	--	---

especificaciones acto público/protocolar, motivo académico o visita personal en la categoría otros.

- 4.4 **Reunión de trabajo:** especificación que se aplica cuando un funcionario o trabajador se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, con el motivo de desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses.
- 4.5 **Provisión de servicios:** especificación que se aplica cuando un funcionario o trabajador se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del sector privado que mantiene una relación contractual con la entidad visitada, con motivo de la entrega de un bien o la provisión de un servicio. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses.
- 4.6 **Gestión de intereses:** especificación que se aplica cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, en mérito de una solicitud formal, se reúne con un funcionario 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.
- 4.7 **Decisión pública:** proceso mediante el cual la administración pública establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tengan una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.
- 4.8 **Acto público/protocolar:** especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad con motivo de asistir o participar en un acto o evento institucional, por invitación o como resultado de una convocatoria abierta al público.
- 4.9 **Motivo académico:** especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, a su solicitud, se reúne con un funcionario o trabajador 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 entidad para participar o asistir a un curso, taller o seminario.
- 4.10 **Visita personal:** especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad para visitar a un funcionario o trabajador por un motivo particular no relacionado a la función pública.
- 4.11 **Actividades oficiales:** eventos celebrados dentro o fuera del local de la entidad y en los que participa el titular de la entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- 4.12 **Funcionario y/o trabajador visitado:** persona que desempeña una función en la administración pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable de atender las visitas por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, motivo académico y visita personal.
- 4.13 **Funcionario y/o trabajador responsable:** persona que desempeña una función en la administración pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable del ingreso de las visitas de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, por los siguientes motivos: motivo académico y acto público/protocolar.
- 4.14 **Registro de Visitas en Línea:** plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y trabajadores, así como los actos

	<p>MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.</p> <p>"DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A."</p>	<p>RGG N° 136-2025-EPS- M/GG</p> <p>Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025</p>
---	--	---

de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión en la entidad.

4.15 Registro de Agendas Oficiales: plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realiza el titular de la entidad y los funcionarios de la alta dirección y en donde se anotan los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la sede institucional los funcionarios con capacidad de decisión (incluye la modalidad virtual).

4.16 Registro extemporáneo: especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por omisión de registro por parte del operador de la plataforma.

4.17 Registro retroactivo por interrupción del sistema por factor externo: especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por interrupciones en el sistema ajenas a la entidad.

4.18 Registro retroactivo por interrupción del sistema por favor interno: especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por interrupciones en el sistema atribuibles a la entidad (corte de fluido eléctrico, avería del equipo informático, etc).

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Registro de Visitas en Línea

5.1.1 Contenido de información del Registro de Visitas en Línea

La información del rubro temático Registro de Visitas en Línea es la siguiente:

- Fecha de la visita.
- Identificación de la persona que realiza la visita (nombres, apellidos y documento de identidad).
- Tipo de persona:
 - Persona natural
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada)
- Motivo de la visita:
 - Reunión de trabajo (opcional: sumilla de la reunión)
 - Provisión de servicios
 - Gestión de intereses
 - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal)
- Identificación del funcionario o trabajador visitado o que brinda la atención (nombres y apellidos).
- Cargo que ocupa el funcionario o trabajador dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece.
- Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede).
- Hora de ingreso y salida.

Adicionalmente se consigna la siguiente información:

- Detalle de otra información relevante que se considere necesario transparentar.

5.1.2 Usuarios del Registro de Visitas en Línea

Para la utilización del Registro de Visitas en Línea la entidad cuenta con dos tipos de usuarios: administrador y operador, utilizando para tal efecto las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

	<p>MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.</p> <p>"DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A."</p>	<p>RGG N° 136-2025-EPS- M/GG</p> <p>Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025</p>
---	---	---

5.1.3 Administrador del Registro de Visitas en Línea

El administrador del Registro de Visitas en Línea es responsable de:

- Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y trabajadores de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal.
- Registrar y actualizar la información de los funcionarios y trabajadores 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aquellas que resulten necesarias por actualizaciones que se realicen en la herramienta.

El administrador de la entidad se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el Registro de Visitas en Línea.

Si la entidad cuenta con más de una sede, el administrador de cada sede es responsable de cumplir con lo señalado en los literales d) y e) del numeral 5.1.3. de la presente Directiva.

El rol de administrador de la entidad puede recaer en la unidad de organización a cargo del actual registro de visitas de la entidad y es designado formalmente por la máxima autoridad administrativa, mediante documento. Dicha designación se comunica mediante oficio a la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El rol administrador de la sede puede recaer en un operador del Registro de Visitas en Línea y es habilitado por el administrador de la entidad.

5.1.4 Operador del Registro de Visitas en Línea

Los operadores del Registro de Visitas en Línea se clasifican en: operador de registro en puerta, operador del punto de control y operador de la gestión de intereses.

- El operador del registro en puerta es responsable de registrar y/o verificar el ingreso de las visitas programadas que recibe y atiende el funcionario y/o trabajador visitado o responsable.

De no registrarse el ingreso y salida del visitante hasta las 23:59 horas del día en que se llevó a cabo la visita, el referido operador es responsable de efectuar el registro extemporáneo con un plazo máximo de 1 día hábil. Transcurrido dicho plazo, corresponde al superior jerárquico del operador del registro en puerta solicitar a la Secretaría de Integridad Pública la habilitación del registro extemporáneo, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la referida habilitación proceda con efectuar el registro de la visita. Dicha solicitud se efectúa a través del Formato SIP-RVL-003. El rol del operador del registro en puerta recae en el personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos de la entidad.

	<p>MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.</p> <p>“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”</p>	<p>RGG N° 136-2025-EPS- M/GG</p> <p>Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025</p>
---	---	---

- b) El operador del punto de control es responsable de programar las visitas y autorizar su ingreso a la entidad, previa coordinación con el funcionario y/o trabajador visitado o responsable. Asimismo, es responsable de registrar el ingreso y salida de la visita de la unidad de organización cuando culmine la reunión con el funcionario o trabajador. Dicho rol recae en el personal que realiza trabajo presencial en la unidad de organización, pudiendo ser asumido por el personal que realiza labores administrativas de cada unidad de organización de la entidad.
- c) El operador de la gestión de intereses es responsable de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 5.3. de la presente Directiva. Dicho rol recae en el funcionario con capacidad de decisión o asistente administrativo acreditado para cumplir con el registro de la gestión de intereses.

5.1.5 Programación de visitas

La visita puede ser previamente programada en el Registro de Visitas en Línea, debiendo consignar la siguiente información:

- Fecha de la visita.
- Identificación de la persona que visita (nombres, apellidos y documento de identidad).
- Tipo de persona:
 - Persona natural.
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada).
- Motivo de la visita:
 - Reunión de trabajo (opcional: sumilla de la reunión).
 - Provisión de servicios.
 - Gestión de intereses.
 - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal).
- Identificación del funcionario o trabajador visitado o responsable (nombres y apellidos).
- Cargo que ocupa el funcionario o trabajador dentro de la entidad, y la oficina a la que pertenece.
- Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede).
- Hora de ingreso.

La programación de la visita se efectúa previa coordinación con el funcionario y/o trabajador o responsable.

5.1.6 Visitas no programadas

El funcionario y/o trabajador visitado o responsable puede recibir o atender visitas no programadas, de acuerdo a las particularidades de cada unidad de organización de la entidad.

La visita no programada se registra en el Registro de Visitas en Línea al momento en que el visitante ingresa a la entidad.

5.1.7 Validación de visitas

La visita es validada por el funcionario y/o trabajador o responsable o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos, al momento en que el visitante ingresa a la entidad, confirmando los datos registrados en el Registro de Visitas en Línea.

Cuando a la reunión asista una persona diferente o en mayor o menor cantidad a las personas programadas, corresponde al funcionario y/o trabajador visitado o

	MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A. "DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A."	RGG N° 136-2025-EPS-M/GG Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025
---	---	---

responsable evaluar si autoriza o no el ingreso. En caso lo autorice, dispone la actualización de los datos en el Registro de Visitas en Línea.

El funcionario con capacidad de decisión pública que, en el desarrollo de una visita por motivos de reunión de trabajo, provisión de servicios u otros, advierta que se trata de una gestión de intereses, debe proceder conforme a lo señalado en el numeral 5.3. de la presente Directiva.

5.1.8 Término de visitas

Al culminar la visita, el operador del Registro de Visitas en Línea da por finalizada la misma en dicha plataforma.

5.1.9 Publicidad de las visitas

La visita se publica en el Registro de Visitas en Línea cuando ha sido validada por el funcionario y/o trabajador visitado o responsable o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos.

5.1.10 Excepciones

No constituye visita cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, ingresa a la entidad en los siguientes casos:

- Para la realización de un servicio operativo, de apoyo no vinculado con las funciones sustantivas de la misma (limpieza, catering, seguridad, Courier o similares).
- Para el desarrollo de actividades permanentes vinculadas a las funciones sustantivas de la entidad en el marco de un contrato de servicios.
- Para realizar trámites regulares referidos a las funciones de la entidad o la entrega de documentos en el área de trámite de documentario.
- Para tratar temas propios o de terceros relacionados con las funciones jurisdiccionales del Poder Judicial, o autoridades o tribunales ante los que se sigue procedimientos administrativos.
- El ingreso de un trabajador a cualquier otra sede de su entidad distinta a la sede habitual donde desarrolla sus labores.

5.2 Registro de Agendas Oficiales

5.2.1 Contenido de información del Registro de Agendas Oficiales

La información del rubro temático Registro de Agendas Oficiales es la siguiente:

- Actividades oficiales
- Gestión de intereses

5.2.2 Usuarios del Registro de Agendas Oficiales

Para la utilización del Registro de Agendas Oficiales la entidad cuenta con dos tipos de usuarios: administrador y operador, utilizando para tal efecto las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.2.3 Administrador del Registro de Agendas Oficiales

El administrador del Registro de Agendas Oficiales es responsable de:

- Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y trabajadores de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal. Por excepción, registrar y actualizar la información del titular de la entidad, funcionarios de la Alta Dirección y funcionarios con capacidad de decisión en la plataforma, clasificándolos según su perfil conforme a las directrices dadas por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.

	MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.	RGG N° 136-2025-EPS- M/GG
	“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”	Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025

- b) Verificar que el Registro de Agendas Oficiales 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.
- c) Ingresar los registros retroactivos de las actividades oficiales que se hayan producido durante la interrupción del sistema por factores propios al mismo o externos, en un plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho.
- d) Actualizar la información registrada en la plataforma en el plazo máximo de 72 horas de comunicado el resultado de una acción de investigación, supervisión o fiscalización por parte de la autoridad competente. Dicha actualización requiere de un documento sustentatorio.
- e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan efectuado actividades oficiales el día anterior en un plazo máximo de 72 horas.

El administrador se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el Registro de Agendas Oficiales.

El rol de administrador recae en el administrador designado para el Registro de Visitas en Línea.

5.2.4 Operador del Registro de Agendas Oficiales

El operador del Registro de Agendas Oficiales es responsable de programar y validar las actividades oficiales en las que participa el titular de la entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.

El funcionario con capacidad de decisión también se constituye en operador del Registro de Agendas Oficiales a efectos de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 5.3. de la presente Directiva.

5.2.5 Programación de actividades oficiales

Las actividades oficiales son previamente programadas en el Registro de Agendas Oficiales, debiendo consignar la siguiente información:

- Fecha y hora de la actividad oficial.
- Motivo de la actividad oficial.
- Lugar en donde se desarrolla la actividad.

La programación de las actividades oficiales se efectúa previa coordinación con el titular de la entidad, funcionario de la Alta Dirección involucrado en el evento o, en su defecto, con el personal administrativo autorizado para tales efectos.

5.2.6 Validación de las actividades oficiales

Por transparencia, las actividades oficiales son validadas por el titular de la entidad, funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos, al momento en que la actividad culmina, confirmando los datos registrados previamente, cuando corresponda.

5.2.7 Publicidad de las actividades oficiales

Las actividades oficiales se publican en el Registro de Agendas Oficiales cuando han sido programadas por el titular de la entidad, funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos. Por transparencia, se puede actualizar la información registrada previamente con la validación.

	<p>MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.</p> <p>“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”</p>	<p>RGG N° 136-2025-EPS- M/GG</p> <p>Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025</p>
---	---	---

5.3 De las gestiones de intereses

Las gestiones de intereses son actos que se registran en el Registro de Visitas en Línea cuando se atienden de manera presencial en la entidad y en el Registro de Agendas Oficiales cuando las mismas se atiendan fuera de la entidad o de manera virtual, respectivamente.

5.3.1 Programación de la gestión de intereses

Las gestiones de intereses son previamente programadas en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda, debiendo consignar la siguiente información:

- a) Fecha de la gestión de intereses.
- b) Identificación de la persona que realiza la gestión de intereses (nombres, apellidos y documentos de identidad).
- c) Tipo de persona:
 - Persona natural (nacional o extranjera), • Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada, nacional o extranjera).
- d) Motivo de la reunión:
 - Gestión de intereses (completar sumilla, haciendo una síntesis o puntos de vistas expuestos por la persona que realiza el acto de gestión de intereses).
- e) Identificación del funcionario con capacidad de decisión pública (nombres y apellidos).
- f) Cargo que ocupa el funcionario con capacidad de decisión pública dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece.
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita (si es presencial: sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede, o si es virtual: medio virtual).
- h) Hora de ingreso.

La programación de las gestiones de intereses se efectúa previa coordinación con el funcionario con capacidad de decisión pública a cargo de la gestión, a través de los canales correspondientes.

5.3.2 Registro de la gestión de intereses

El registro de la gestión de intereses se efectúa cuando el funcionario con capacidad de decisión pública o, en su defecto, el personal administrativo autorizado para tales efectos detalla la sumilla de la gestión de intereses en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.

Dicho registro se efectúa con posterioridad a la realización del acto de gestión de intereses y debe ser firmado digitalmente por el funcionario con capacidad de decisión.

5.3.2.1 Atención de gestión de intereses por varios funcionarios

Cuando la persona que realiza una gestión de intereses sea atendida por varios funcionarios con capacidad de decisión en forma conjunta, se realiza un solo registro.

Cuando la atención de la gestión de intereses es presencial dentro de la EPS, el registro se efectúa a través del Registro de Visitas en Línea de la sede institucional en la que se atiende el acto de gestión de intereses.

Cuando la atención de la gestión de intereses es fuera de la EPS o de forma virtual, el registro se efectúa a través del Registro de Agendas Oficiales de la entidad a la que representa el funcionario público que convocó la atención del acto de gestión de intereses.

	MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.	RGG N° 136-2025-EPS- M/GG
	“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”	Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025

En todos los supuestos señalados anteriormente, el funcionario responsable de registrar el acto de gestión de intereses es el de mayor jerarquía o cargo.

5.3.2.2 Atención de gestión de intereses por delegación

El funcionario con capacidad de decisión que coordina y/o autoriza la atención de una gestión de intereses puede delegarla a otro funcionario con capacidad de decisión con competencia en la materia, quien debe dejar constancia del hecho en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda, precisando que el acto de gestión se atiende “Por orden de...”.

5.3.2.3 Apoyo para el registro de la gestión de intereses

El funcionario con capacidad de decisión puede contar con la ayuda de un asistente administrativo acreditado para tal efecto para cumplir con el registro de la gestión de intereses, sin perjuicio de la responsabilidad individual que le corresponde, conforme el artículo 16.2 de la Ley N° 28024.

5.3.3 Publicidad de la gestión de intereses

La gestión de intereses se publica en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.

5.3.4 Excepciones

En concordancia con la Ley N°28024, no constituyen gestión de intereses:

- a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones.
- b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social.
- c) La información, por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella.
- d) La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión.
- e) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión.
- f) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico.
- g) Los actos protocolares oficiales.
- h) Los requerimientos de información, las solicitudes de reunión y cualquier otra solicitud dirigida al funcionario con capacidad de decisión, siempre que no tenga como motivación influir por sí misma en una decisión, o que constituya el ejercicio del derecho de opinión previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- i) La participación de personas naturales o jurídicas a pedido de la administración pública, en Consejos Consultivos, Comisiones Multisectoriales u otros grupos de trabajo, para el cumplimiento de sus fines.
- j) Los actos de administración interna de las entidades públicas que no conducen a una decisión pública.
- k) Las opiniones que hubiesen sido requeridas por las entidades de la administración pública incluidas en el ámbito de aplicación de la presente norma, sin desmedro del derecho previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- l) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

	MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.	RGG N° 136-2025-EPS- M/GG
	“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”	Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025

5.4 Responsabilidad de la máxima autoridad administrativa:

La máxima autoridad administrativa es responsable de monitorear y supervisar la implementación, ejecución y cumplimiento del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, contando para tal efecto con el apoyo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1 Responsabilidades de funcionarios y trabajadores

Los funcionarios y trabajadores que incurran en el incumplimiento de la presente Directiva, en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan, son pasibles de las acciones y sanciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las normas que regulan las carreras especiales y en las demás normas que resulten aplicables, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, así como de las acciones y sanciones que recomiendan los órganos del Sistema Nacional de Control.

6.2 Registro de Visitas Histórico

Con la implementación y funcionamiento del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, el registro de control, visitas y/o actividades que utiliza la entidad deja de operar. No obstante, la información consignada en el Registro de Visitas y Actividades Oficiales, anterior a la implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, permanece publicada en el Portal de Transparencia Estándar de cada entidad.

6.3 Datos abiertos

La entidad cuenta con el acompañamiento de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para incorporar la información contenida en el Registro de Visitas en Línea, Registro Preventivo y Registro de Agendas Oficiales en el Portal Nacional de Datos Abiertos (www.datosabiertos.gob.pe).

6.4 Interoperabilidad

El Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales se encuentran plenamente articuladas con el Portal de Transparencia Estándar de la entidad y la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.5 Reuniones digitales

Cuando el funcionario y/o trabajador de la entidad esté realizando labores de manera remota podrá registrar las reuniones de trabajo que se efectúen con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, del sector privado y la provisión de servicios en el Registro de Agendas Oficiales.

VII. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de oficio para Implementación de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales.

Anexo N° 02: Formato de designación del administrador del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales de la entidad

Anexo N° 03: Formato de información de la entidad para ser cargado en el registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales (FORMATO SIP-RVL-002)

	MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.	RGG N° 136-2025-EPS- M/GG
	"DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A"	Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025

Anexo N° 04: Formato de solicitud de registro extemporáneo (FORMATO SIP-RVL-003).

Anexo N° 01: Modelo de oficio para Implementación de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales

Ciudad, de 20...

Señor (a):

(...)

SECRETARÍA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

(...)

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Jirón de la Unión 264, Cercado de Lima

Presente. -

Asunto : Implementación de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales

De mi consideración:

Me dirijo a usted en representación de "nombre de la entidad" con RUC: "consignar el número de ruc de la entidad; y con relación a lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento de la Ley N°28024, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, en el cual se precisa que la máxima autoridad administrativa debe velar por la debida implementación, ejecución de la Gestión de Intereses en la Administración Pública, comunico a su Despacho que se ha designado al administrador responsable de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales, para la implementación de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales de la SIP -PCM.

Por lo que, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N°001-2022-PCM/SIP aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP y modificada mediante Resolución de Secretaría de Integridad N°004-2023-PCM/SIP, se envía adjunto el FORMATO SIP-RVL-001 y FORMATO SIP-RVL-002 debidamente llenado y en formato digital (Excel).

Asimismo, autorizo que la respuesta del presente documento se brinde de forma directa al correo del administrador designado por su entidad, consignado en el FORMATO SIP-RVL-001.

Atentamente,

	MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.	RGG N° 136-2025-EPS- M/GG
	“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”	Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025

Anexo N° 02: Formato de designación del administrador del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales de la entidad

El proceso de implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales se inicia con la designación del administrador conforme al Formato SIP-RVL001. El referido formato es enviado como anexo en un oficio suscrito por la máxima autoridad administrativa a la Secretaría de Integridad Pública, a través de la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Datos de la entidad		
Nombre de la entidad		
RUC de la entidad		
Datos del administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales		Validación de la SIP (no llenar)
Tipo de Documento de Identidad		
Número de Documento		
Nombres		
Apellido Paterno		
Apellido Materno		
Cargo		
Correo		
Teléfono		
Régimen laboral		
Día de ingreso al cargo		
Mes de ingreso al cargo		
Año de ingreso al cargo		

	MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.	RGG N° 136-2025-EPS-M/GG
	“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”	Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025

Anexo N° 03: Formato de información de la entidad para ser cargado en el registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales (FORMATO SIP-RVL-002)

Información de la entidad consolidada por el administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales y enviada en archivo virtual al correo herramientas@pcm.gob.pe



Sede(s)

Id Sede	Nombre Sede	Descripción Sede
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	1...1000 caracteres
1	Sede Central	Jr. Junin 319, Cercado de Lima
2	Casa Grace	Jr. Lampa 594, Cercado de Lima
3	Salas de Reuniones	Jr. Lampa 274, Cercado de Lima

Ejemplos

Lugares de reunión

Id Sede	Nombre Sede	Id lugar de reunión	Nombre Lugar de Reunión	Descripción Lugar de Reunión
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...200 caracteres	1...1000 caracteres
1	Sede Central	1	Sala piso 4	piso 4
2	Casa Grace	2	[No hay lugar de reunión]	piso 2
3	Salas de Reuniones	3	Sala Técnica 1	piso 1
3	Salas de Reuniones	4	Sala Técnica 2	piso 2

Ejemplos

* El Id del lugar de reunión es correlativo a nivel de la entidad e incluye todas las sedes.
Le corresponde a la Entidad la codificación de esta columna.

Formato en versión editable disponible en <https://visitas.servicios.gob.pe/>

Relación de dependencias

Id Sede	Nombre Sede	Id Dependencia(*)	Nombre Dependencia	Id dependencia padre (**)	Descripción Dependencia (***)	Sigla de Dependencia	Tipo de Dependencia (****)
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...200 caracteres		1...1000 caracteres	1...10 caracteres	Nro Entero Eje: 0..1
1	Sede Central	1	Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión		Piso 4	EESI	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión		Piso 2	EESI	0
	A nivel de la entidad						

* El Id de la dependencia es correlativo a nivel de la entidad e incluye todas las sede.

** El Id dependencia padre, le corresponde a la entidad la codificación de esta columna.

*** Descripción dependencia, referencia de la ubicación física

**** Tipo de dependencia, 0=Oficina, 1=Oficina de control, 2=Oficina de control y punto de ingreso y salida, 3=Punto de ingreso y salida, 4=Ninguno

Si es que se cuenta con sala para reunión y existe una persona que controla el ingreso a estas salas ese sería el punto de control.

Cuando la secretaría de la dependencia hace al registro al ingreso es el punto de control, pero si la entidad cuenta con salas de reunión la secretaría dejaría de ser punto de control y pasaría a colocarse el 9 (ninguno)

Relación de cargos de los servidores

Id Cargo	Nombre Cargo	regimen
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	1...100 caracteres
1	Director	PAC
2	Asesor	FAAG

Ejemplos

Formato en versión editable disponible en <https://visitas.servicios.gob.pe/>

Matriz de datos del personal

Id Sede	Nombre Sede	Id Dependencia	Nombre Dependencia	Id Personal	Tipo de Documento	Nº de Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Id Cargo	Nombre Cargo	Área (ámbito)	Verif.	***Control	****Visitas
Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...200 caracteres	Nro Entero Eje: 0,1,2,3,4	8 a 12 caracteres	1 a 50 caracteres	1 a 50 caracteres	1 a 100 caracteres	Nro Entero Eje: 1,2,3..1000	1...100 caracteres	1...10 caracteres	Nro Entero Eje: 0..1			
1	Sede Central	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	1	1	9999999	paterno	materno	nombres	1	Director	2449	3	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	2	1	9999999	paterno	materno	nombres	2	Asesor	4262	4	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	3	1	9999999	paterno	materno	nombres	2	Asesor	4261	4	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	4	1	9999999	paterno	materno	nombres	2	Asesor	4261	4	0	0

* El Id de personal es correlativo a nivel de la entidad e incluye todas las entidades

**Tipo de documento, 0= Otros tipos de documentos, 1= Documento Nacional de Identidad (DNI), 4= Carnet de Extranjería, 7= Pasaporte

***Control (persona que va a registrar los puntos de control) 1=habilitado, 0=desabilitado

****Visitas (persona que va a registrar los ingresos) 1=habilitado, 0=desabilitado

Formato en versión editable disponible en <https://visitas.servicios.gob.pe/>

	MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA EPS MOYOBAMBA S.A.	RGG N° 136-2025-EPS- M/GG
	“DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO DE VISITAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA Y DE LAS AGENDAS OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNADOS EN LA EPS MOYOBAMBA S.A.”	Versión 1 Fecha: 11 / 11 / 2025

Anexo N° 04: Formato de solicitud de registro extemporáneo (FORMATO SIP-RVL-003).

De no registrarse el ingreso y salida del visitante hasta las 23:59 horas del día en que se llevó a cabo la visita y transcurrido el plazo máximo de 1 día hábil conforme al segundo párrafo del literal a) del numeral 5.1.4 de la Directiva, corresponde solicitar a la Secretaría de Integridad Pública la habilitación del registro extemporáneo, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la referida habilitación se proceda con efectuar el registro de la visita. Dicha solicitud se efectúa a través del Formato SIP-RVL-003. El referido formato es enviado por el superior jerárquico del operador del registro en puerta a través de la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

N° de registro	Fecha visita Consignar dd/mm/aa del día a habilitar	Entidad visitada texto	RUC de la entidad visitada Número de 11 dígitos	Tipo de información a consignar Consignar: registro de visita, registro de "día sin visita"	N° de registros a consignar Número
1					
2					

Formato en versión editable disponible en <https://visitas.servicios.gob.pe/>