

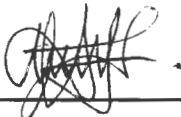
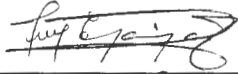


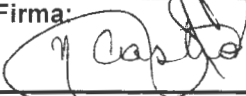
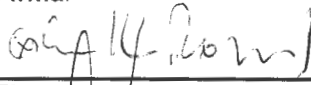




REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS AL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Procedimiento: OGA-RCV-PR-07

Versión: 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION


Elaborado por: Wilder Huayaney Maguiña Cargo: Especialista Administrativo III - UOM Fecha: 06-05-2013	Firma: 
Revisado por: Jeny Bethsy Espinoza Tineo Cargo: Webmaster - UI Fecha: 28-05-2013	Firma: 
Revisado por: Carlos Daniel Zapata Benavides Cargo: Analista Programador - UI Fecha: 29-05-2013	Firma: 
Revisado por: Waldir Tume Ledesma Cargo: Jefe de la Unidad de Informática Fecha: 30-05-2013	Firma: 
Revisado por: Nadia Castro Sagastegui Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación Fecha: 30-05-2013	Firma: 
Revisado por: Omar Coveñas Flores Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha: 31-05-2013	Firma: 
Aprobado por: Carlos Negri Ramírez Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración Fecha: 31-05-2013	Firma: 
Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Cargo: Secretario General Fecha: 31-05-2013	Firma: 

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-RCV-PR-05 Versión: 1
	Título: Registro y control de visitas al IPD	Fecha de Vigencia: 31-05-2013 Página: 3 de 12

INDICE

	Página
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. SIGLAS	4
5. DEFINICIONES	4
6. RESPONSABLES	4
7. ESPECIFICACIONES DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	5
8. FLUJOGRAMA	10
9. REGISTROS	12



	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-RCV-PR-05
	Título: Registro y control de visitas al IPD	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31-05-2013
		Página: 4 de 12

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro y control de los visitantes al Instituto Peruano del Deporte.

2. ALCANCE

La presente norma se aplicará en la Sede Central y en aquellas instalaciones de la Institución, que cuenten con los recursos informáticos necesarios, en el cual se encuentre instalado el "Sistema de Control de Visitas".

3. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM

4. SIGLAS

- IPD: Instituto Peruano del deporte
- OGA: Oficina General de Administración
- UI: Unidad de Informática
- DNI: Documento Nacional de Identidad


5. DEFINICIONES

- Visita programada:** Aquella visita que se realiza de manera concertada, en la cual, el servidor comunica al vigilante de turno la llegada de un visitante en la fecha y hora indicada.
- Visita no programada:** Aquella visita que se suscita sin anuncio previo.
- Área Usuaria:** Son los diversos Órganos o Unidades Orgánicas pertenecientes al IPD.
- Visitante:** Persona que se acerca a la institución en representación propia o de alguna organización, para sostener una conversación con algún servidor de la Entidad.
- Control:** Son las acciones que realiza el Servicio de Vigilancia en cumplimiento de sus funciones.
- Sistema de Control de Visitas:** Sistema Informático desarrollado bajo plataforma Web, para dar soporte al procedimiento de Registro y Control de Visitas al IPD.

6. RESPONSABLES

- Órganos Usuarios
- Oficina General de Administración
- Unidad de Informática
- Todo trabajador de la institución, que realiza un servicio de atención a un visitante



	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-RCV-PR-05 Versión: 1
	Título: Registro y control de visitas al IPD	Fecha de Vigencia: 31-05-2013 Página: 5 de 12


7. ESPECIFICACION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Se presentan 2 casos a ser atendidos, aquellas visitas que se programaron con antelación y aquellas que se suceden repentinamente, a continuación se detallan las actividades de cada una de ellas:

CASO A: Visita Programada

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 01		Recepción del visitante
Objetivo		Efectuar los registros y las coordinaciones necesarias con las áreas y/o servidores que atenderán al visitante.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Área Usuaría/ Servidor, Secretaria	Programa la visita en el "Sistema de Control de Visitas", comunica al vigilante de turno (opcional), sobre la llegada del visitante, para las previsiones del caso.
2	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	Recibe al visitante, registra el nombre y la Organización (de corresponder) de donde proviene; el motivo de la visita; la fecha y la hora de su llegada y el nombre del personal que lo atenderá.
3	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacta con el personal que lo atenderá (o secretaria), ▪ Confirma la disponibilidad para la atención, ▪ Solicita el DNI del visitante (el cual queda en custodia), ▪ Entrega el "fotocheck de visitante", ▪ Orienta la ruta de acceso, y ▪ Registra los datos en el sistema.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> ▪ La identificación de los visitantes será con DNI, excepcionalmente se podrá atender con otro documento que permita su identificación, debiendo tomarse las precauciones del caso. ▪ El ingreso a la Institución de laptop, cámaras u otros similares deberán ser declarados por el visitante y registrados por el vigilante de turno. ▪ A criterio del Servicio de Vigilancia, podrá ser retenido algún objeto, quedando en custodia hasta la culminación de la visita. ▪ El visitante deberá portar el fotocheck en lugar visible en todo momento. ▪ Para el caso del Estadio Nacional, cuando algún visitante ingrese con vehículo, el vigilante de turno deberá registrar el número de placa, orientar el lugar del parqueo, registrar datos, entre otras medidas de control. ▪ El personal de turno que brinda el servicio de vigilancia, deberá registrar los datos de ingreso y salida de visitantes, de acuerdo a lo establecido en el "Sistema de Control de Visitas" elaborado por la Unidad de Informática, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM.




	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-RCV-PR-05
	Título: Registro y control de visitas al IPD	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31-05-2013
		Página: 6 de 12

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 02		Atención del visitante
Objetivo		Brindar atención oportuna y cálida al visitante, por el periodo de tiempo que permanezca en la Institución.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Área Usuaría / Secretaria	Recepcionar al visitante en el ambiente de espera, comunicar al servidor que atenderá al visitante, registrar la hora de atención en el "Sistema de Control de Visitas".
2	Área Usuaría / Servidor, Secretaria	El servidor brindará la atención al visitante con prontitud y calidez, al final del cual, se registrará en el sistema la hora de culminación de la atención.
3	Área Usuaría / Servidor	En caso de que exista la necesidad de que el visitante realice otra visita, será derivada a la Oficina correspondiente para su atención, siguiendo lo establecido en el paso 1 de la presente actividad.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> En caso que la secretaria del área usuaria no esté en condiciones de recibir al visitante y/o registrar en el sistema, esta tarea podrá ser realizada por el servidor que brindará la atención al visitante o por quien designe la Jefatura. El visitante podrá ser derivado a otra oficina en caso exista la necesidad manifiesta por parte del visitante o por el servidor que lo atendió, debiendo registrarse en el sistema.

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 03		Culminación de la vista
Objetivo		Efectuar las acciones de control de salida del visitante y registrar los datos en el sistema.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	Recibe de parte del visitante el fotocheck, se asegura que en el sistema se encuentre registrado el nombre del servidor que lo atendió (o los servidores según el caso) y la hora de culminación de la visita.
2	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	Pregunta si va efectuar alguna otra visita, de ser afirmativo, procede de acuerdo a lo establecido en el paso 1 de la actividad número uno, orientando la ruta a seguir; caso contrario, hace entrega del documento de identidad del visitante, verifica y registra los objetos de salida que son propiedad de la Institución, si los hubiera.
3	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	Registra datos de salida del visitante en el "Sistema de Control de Visitas".



	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-RCV-PR-05 Versión: 1
	Título: Registro y control de visitas al IPD	Fecha de Vigencia: 31-05-2013 Página: 7 de 12

Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso que el visitante efectúe el retiro de bienes de la institución, el vigilante de turno exigirá la presentación de los documentos de salida correspondientes; efectuará el chequeo de los bienes salientes y generará los registros en el sistema. ▪ En caso de que el visitante haya realizado visitas en más de una Oficina, el vigilante de turno verificara los registros de cada Oficina en el sistema. ▪ Para el caso del Estadio Nacional, el retiro del vehículo del visitante deberá ser controlado previamente por el servicio de vigilancia, debiendo registrarse los datos de salida en el sistema.
---------------------------	---

CASO B: Visita no Programada

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVID 01	Recepción del visitante	
Objetivo	Efectuar los registros y las coordinaciones necesarias con las áreas y/o servidores que atenderán al visitante.	
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	Recibe al visitante, registra el nombre y la Organización (de corresponder) de donde proviene; el motivo de la visita; la fecha y la hora de su llegada y el nombre del personal que lo atenderá.
2	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacta con el personal que lo atenderá (o secretaria), ▪ Confirma la disponibilidad para la atención, ▪ Solicita el DNI del visitante (el cual queda en custodia), ▪ Entrega el "fotocheck de visitante", ▪ Orienta la ruta de acceso, y ▪ Registra los datos en el sistema.
Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La identificación de los visitantes será con DNI, excepcionalmente se podrá atender con otro documento que permita su identificación, debiendo tomarse las precauciones del caso. ▪ El ingreso a la Institución de laptop, cámaras u otros similares deberán ser declarados por el visitante y registrados por el vigilante de turno. ▪ A criterio del Servicio de Vigilancia, podrá ser retenido algún objeto, quedando en custodia hasta la culminación de la visita. ▪ El visitante deberá portar el fotocheck en lugar visible en todo momento. ▪ Para el caso del Estadio Nacional, cuando algún visitante ingrese con vehículo, el vigilante de turno deberá registrar el número de placa, orientar el lugar del parqueo, registrar datos, entre otras medidas de control. ▪ El personal de turno que brinda el servicio de vigilancia, deberá registrar los datos de ingreso y salida de visitantes, de acuerdo a lo establecido en el "Sistema de Control de Visitas" elaborado por la Unidad de Informática, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM. 	





Tipo: Procedimiento

Código: OGA-RCV-PR-05

Versión: 1

Título: Registro y control de visitas al IPD

Fecha de Vigencia: 31-05-2013

Página: 8 de 12

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 02		Atención del visitante
Objetivo		Brindar atención oportuna y cálida al visitante, por el periodo de tiempo que permanezca en la Institución.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Área Usuaría / Secretaria	Recepcionar al visitante en el ambiente de espera, comunicar al servidor que atenderá al visitante, registrar la hora de atención en el "Sistema de Control de Visitas".
2	Área Usuaría / Servidor, Secretaria	El servidor brindará la atención al visitante con prontitud y calidez, al final del cual, se registrará en el sistema la hora de culminación de la atención.
3	Área Usuaría / Servidor	En caso de que exista la necesidad de que el visitante realice otra visita, será derivada a la Oficina correspondiente para su atención, siguiendo lo establecido en el paso 1 de la presente actividad.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none">En caso que la secretaria del área usuaria no esté en condiciones de recibir al visitante y/o registrar en el sistema, esta tarea podrá ser realizada por el servidor que brindará la atención al visitante o por quien designe la Jefatura.El visitante podrá ser derivado a otra oficina en caso exista la necesidad manifiesta por parte del visitante o por el servidor que lo atendió, debiendo registrarse en el sistema.

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 03		Culminación de la vista
Objetivo		Efectuar las acciones de control de salida del visitante y registrar los datos en el sistema.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	Recibe de parte del visitante el fotocheck, se asegura que en el sistema se encuentre registrado el nombre del servidor que lo atendió (o los servidores según el caso) y la hora de culminación de la visita.
2	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	Pregunta si va efectuar alguna otra visita, de ser afirmativo, procede de acuerdo a lo establecido en el paso 1 de la actividad número uno, orientando la ruta a seguir; caso contrario, hace entrega del documento de identidad del visitante, verifica y registra los objetos de salida que son propiedad de la Institución, si los hubiera.
3	Servicio de vigilancia / Vigilante de turno	Registra datos de salida del visitante en el "Sistema de Control de Visitas".





Tipo: Procedimiento

Código: OGA-RCV-PR-05

Versión: 1

Título: Registro y control de visitas al IPD


Fecha de Vigencia: 31-05-2013

Página: 9 de 12

Reglas del Negocio

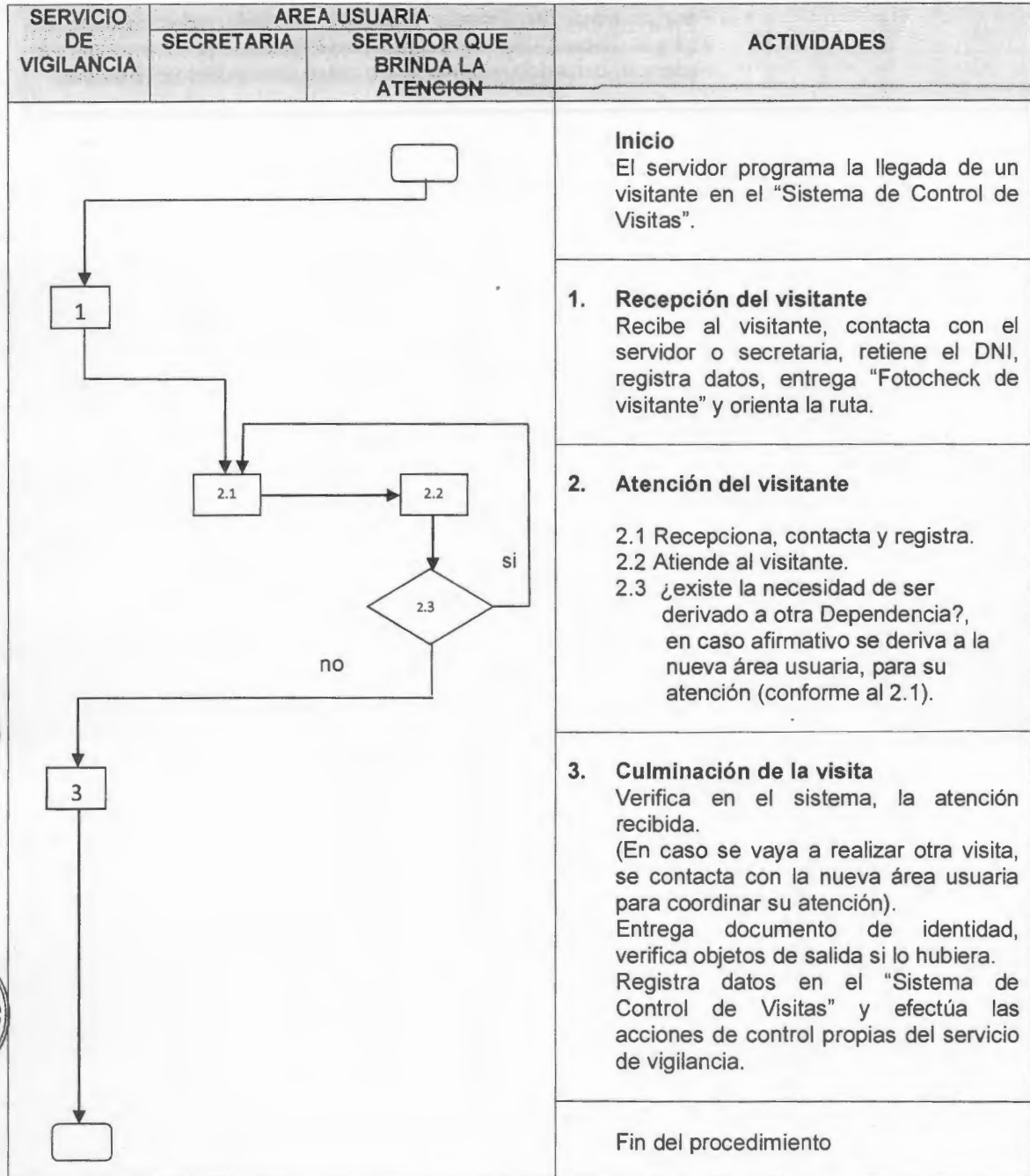
- En caso que el visitante efectúe el retiro de bienes de la institución, el vigilante de turno exigirá la presentación de los documentos de salida correspondientes; efectuará el chequeo de los bienes salientes y generará los registros en el sistema.
- En caso de que el visitante haya realizado visitas en más de una Oficina, el vigilante de turno verificara los registros de cada Oficina en el sistema.
- Para el caso del Estadio Nacional, el retiro del vehículo del visitante deberá ser controlado previamente por el servicio de vigilancia, debiendo registrarse los datos de salida en el sistema.




	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-RCV-PR-05
	Título: Registro y control de visitas al IPD	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31-05-2013
		Página: 10 de 12

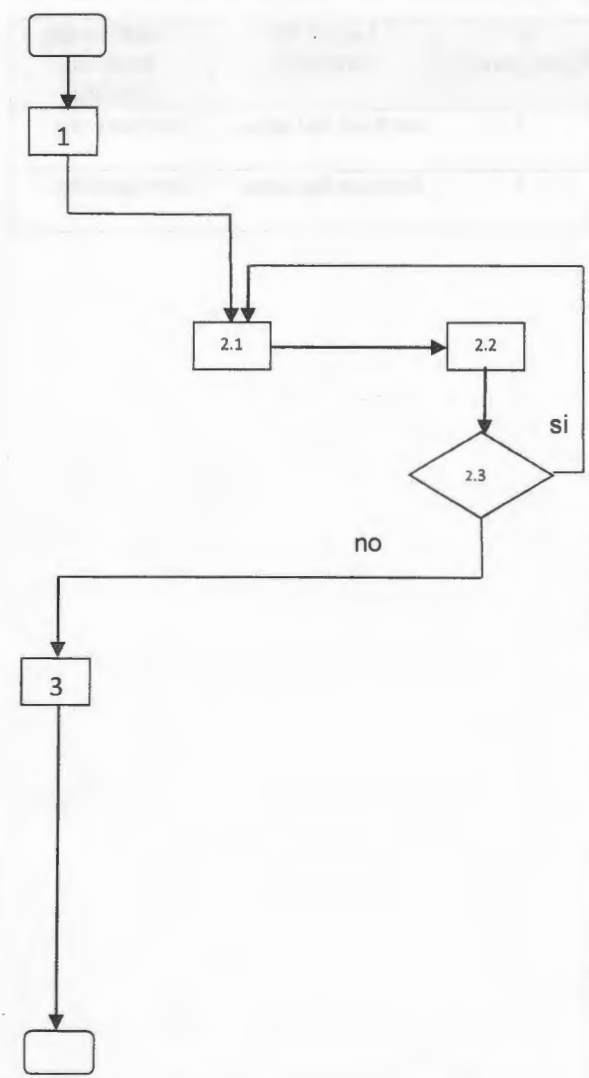
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS AL IPD

CASO A: Flujograma de una visita programada



	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-RCV-PR-05
	Título: Registro y control de visitas al IPD	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31-05-2013
		Página: 11 de 12

CASO B: Flujograma de una visita no programada

SERVICIO DE VIGILANCIA	AREA USUARIA		ACTIVIDADES
	SECRETARIA	SERVIDOR QUE BRINDA LA ATENCION	
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2_1[2.1] 1 --> 2_2[2.2] 2_1 --> 2_2 2_2 --> 2_3{2.3} 2_3 -- si --> 2_1 2_3 -- no --> 3[3] 3 --> End([Fin del procedimiento]) </pre>			<p>Inicio</p>
			<p>1. Recepción del visitante Recibe al visitante, contacta con el servidor o secretaria, retiene el DNI, registra datos, entrega "Fotocheck de visitante" y orienta la ruta.</p>
			<p>2. Atención del visitante</p> <p>2.1 Recepciona, contacta y registra. 2.2 Atiende al visitante. 2.3 ¿existe la necesidad de ser derivado a otra Dependencia?, en caso afirmativo se deriva a la nueva área usuaria, para su atención (conforme al 2.1).</p>
			<p>3. Culminación de la visita Verifica en el sistema, la atención recibida. (En caso se vaya a realizar otra visita, se contacta con la nueva área usuaria para coordinar su atención). Entrega documento de identidad, verifica objetos de salida si lo hubiera. Registra datos en el "Sistema de Control de Visitas" y efectúa las acciones de control propias del servicio de vigilancia.</p>
			<p>Fin del procedimiento</p>



	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-RCV-PR-05
	Título: Registro y control de visitas al IPD	Fecha de Vigencia: 31-05-2013
		Versión: 1
		Página: 12 de 12

9. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este documento (copia impresa o en medios electrónicos), son:

Descripción	Código	Nº Ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (años)
Lista Maestra de Documentos Internos	OPP-GCA-FOR-01	1	Archivo del área	Permanente
Lista de Distribución de Documentos Internos	OPP-GCA-FOR-02	1	Archivo del área	Permanente



[Handwritten signature]

