



Resolución de Secretaría General

N°101-2013-SG/MC

Lima, 13 DIC. 2013

VISTO, el Memorandum N° 1283-2013-OACGD-SG/MC de fecha 28 de octubre de 2013, Memorando N° 1060-2013-OGPP-SG/MC de fecha 26 de noviembre de 2013, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa y económica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, como documento técnico normativo de gestión institucional, que establece la estructura orgánica de la Entidad y funciones de sus órganos;

Que, el numeral 18.1 del artículo 18 de la citada normativa, establece que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura, tiene entre sus funciones el formular y proponer los procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos;

Que, mediante Memorando N° 1283-2013-OACGD-SG/MC de fecha 28 de octubre de 2013, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura ha propuesto el proyecto de directiva "Normas para el Control del Ingreso y Desplazamiento de las Visitas en la Sede Central del Ministerio de Cultura";

Que, el proyecto de directiva "Normas para el Control del Ingreso y Desplazamiento de las Visitas en la Sede Central del Ministerio de Cultura", establece el procedimiento para el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas en la sede central del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Memorando N° 1060-2013-OGPP-SG/MC de fecha 26 de noviembre de 2013, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión técnica de conformidad con respecto al proyecto de Directiva "Normas para el Control del Ingreso y Desplazamiento de las Visitas en la Sede Central del Ministerio de Cultura";

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, la Secretaría General tiene entre sus funciones aprobar



cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General (e) de la Oficina General de Administración, la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Resolución Ministerial N° 129-2011/MC que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° **010** -2013-SG/MC "Normas para el Control del Ingreso y Desplazamiento de las Visitas en la Sede Central del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


MARIO HUERTA RODRÍGUEZ
Secretario General

DIRECTIVA N°010-2013-SG/MC

"NORMAS PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE LAS VISITAS EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA"

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas en la sede central del Ministerio de Cultura.

2. FINALIDAD

- Mejorar el control del ingreso, permanencia y salida de las visitas del Ministerio de Cultura.
- Orientar al personal que participa en el registro, control y atención de las visitas.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM que modifica la Directiva "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública."

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad del Ministerio de Cultura. Asimismo para las visitas autorizadas, proveedores y usuarios externos.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina General de Administración, son las responsables de la supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Es responsabilidad del Personal de Recepción y de Seguridad, según corresponda, controlar que el ingreso y salida de las visitas del Ministerio de Cultura, se efectúen por la puerta asignada para tal fin, así como controlar que todas las personas que

ingresan como visita porten en forma visible su pase y transiten únicamente por el piso autorizado.

- 5.3 Es responsabilidad del funcionario, ~~director~~, jefe o persona responsable de cada Órgano o Unidad Orgánica, designar a las personas responsables para autorizar el ingreso de sus visitas a la sede central del Ministerio de Cultura.
- 5.4 Es responsabilidad de la secretaria o usuario autorizado para este efecto, el autorizar el ingreso de sus visitas y registrarlas en el "Sistema de Registro de Visitas".
- 5.5 Es obligatorio el uso del "Sistema de Registro de Visitas" por todas las Órganos o Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, así como el ingreso de información en los campos definidos en el Sistema. No ingresará a las instalaciones del Ministerio de Cultura quien no se encuentre registrado en el sistema o autorizado según lo establecido en la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Todas las visitas programadas deben registrarse en el "Sistema de Registro de Visitas", que se encuentra habilitado por la secretaria o usuario autorizado de cada Órgano o Unidad Orgánica, en donde deberán consignar los datos del colaborador o funcionario a quien se va a visitar, el nombre del visitante(s), horario, asunto y demás datos contemplados en el sistema. En caso que no sean programadas, el personal de Recepción, previa autorización del visitado, debe registrar la visita en el sistema.



6.2 Es responsabilidad de la secretaria o usuario autorizado de cada Órgano o Unidad Orgánica tener actualizado el "Sistema de Registro de Visitas". El personal de cada Órgano o Unidad Orgánica está obligado a comunicar a la secretaria o usuario autorizado los datos de su visita para su registro correspondiente.

6.3 El ingreso de los visitantes al Ministerio de Cultura se realiza dentro del horario establecido de atención al público.



6.4 Los lugares (puertas) por donde ingresan los visitantes al Ministerio de Cultura son las siguientes:

a. Ingreso peatonal

Puerta Recepción: Plataforma de Atención al Ciudadano

Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja.

Responsable : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



b. Ingreso vehicular

Puerta N° 06: Calle del Comercio s/n, a la espalda del Ministerio (al costado del Gran Teatro Nacional).

Responsable : Personal de Seguridad - Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

c. Ingreso de Proveedor

c.1. Para Acciones Administrativas:

Puerta Recepción: Ventanilla Abastecimiento – Proveedores
Oficina de Abastecimiento, ubicada en la Plataforma de Atención al Ciudadano.

Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja.

Responsable : Oficina de Abastecimiento.

c.2. Para entrega de mercaderías con movilidad y entrada de personas para un servicio específico (albañiles, gasfiteros, pintores, entre otros)

Puerta N° 06: Calle del Comercio s/n, a la espalda del Ministerio (al costado del Gran Teatro Nacional).

Responsable: Personal de Seguridad - Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

c.3. Para entrega de bienes para el Almacén

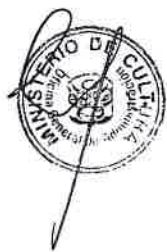
Puerta N° 01: Av. Javier Prado Este N° 2465 - San Borja.

Responsable: Personal de Seguridad - Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

6.5 Las coordinaciones deben realizarse con las oficinas indicadas como responsables en las puertas de acceso descritas en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

6.6 Toda persona que solicite ingresar al Ministerio de Cultura debe presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), no debiendo aceptarse documento distinto (brevete, carné de colegio profesional, libreta militar, carné de pensionistas, fotocheck, etc.). Esta disposición incluye a los miembros de la Policía Nacional del Perú y Fuerzas Armadas. De ser extranjero, debe presentar su pasaporte o carné de extranjería. En caso de haber sufrido pérdida o robo del Documento Nacional de Identidad, puede ingresar mostrando la denuncia policial o la constancia emitida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado del Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.7 Al ingresar y durante su permanencia en el local del Ministerio de Cultura, las visitas deben portar su pase de ingreso en un lugar visible y deben transitar únicamente por el piso autorizado de acuerdo al número de piso de su pase.



6.8 En el caso que la visita comprenda varios pisos del edificio principal, el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria- OACGD o el Personal de Seguridad a cargo de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, según sea el caso, hará entrega del pase del piso más alto y el personal de seguridad de cada piso puede verificar por radio con el área de recepción o seguridad las autorizaciones correspondientes. Por ningún motivo el personal de seguridad hará bajar al visitante para canjear su pase de ingreso al área de recepción, si ésta se encuentra autorizada a ingresar al piso donde se verifica su acceso.

6.9 Está terminantemente prohibido el ingreso de personas en las siguientes condiciones:

- Con síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
- Que oficien como informantes de trámites.
- Portando armas o cualquier material explosivo.
- Menores sin la compañía de sus padres o tutores.
- Personas indocumentadas.
- Mendigos.

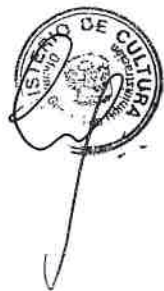
6.10 El personal de seguridad, debe realizar una inspección minuciosa de maletines, bolsos, paquetes u otro que porten las personas que visiten la sede del Ministerio de Cultura.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 CONTENIDO DEL REGISTRO DE VISITAS Y LA FICHA DE VISITA

El Sistema de Registro de Visitas debe contar como mínimo con la siguiente información:

- a. Número de visitas
- b. Fecha de Visita.
- c. Hora de Ingreso.
- d. Hora de Salida (secretaria o usuario autorizado de la Oficina visitada debe colocar la hora de salida).
- e. Lugar de la reunión.
- f. Motivo de la reunión.
- g. Nombre del funcionario/personal (s) visitado (s).
- h. Cargo y oficina en la que labora.
- i. Datos del visitante: Nombre y apellidos.
- j. Tipo de Documentos de Identificación / Número del Documento de Identificación.
- k. En caso de ingresar con vehículo, registrar el número de placa del vehículo.
- l. Empresa o Institución de procedencia.



La Ficha de visita debe contener además de la información a que se refieren los ítems del a) al l) un espacio para la firma y sello (visto bueno) de la secretaria o usuario autorizado del Órgano o Unidad Orgánica donde se llevó a cabo la reunión.

7.2 CLASES DE VISITAS

En el Ministerio de Cultura se han identificado las siguientes clases de visitas:

1. Visitas programadas.
2. Visitas no programadas.
3. Visitas protocolares.
4. Visitas por eventos.
5. Visitas de proveedores y asistencia a Actos Públicos.

7.3 VISITAS PROGRAMADAS

a. Si la visita va a ingresar por la Plataforma de Atención al Ciudadano

Esta visita está a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

La secretaria o usuario autorizado del Órgano o Unidad Orgánica debe ingresar los datos del visitante al "Sistema de Registro de Visitas". Asimismo, debe indicar al visitante que debe apersonarse a la Puerta de la Plataforma de Atención al Ciudadano y obtener un ticket para el servicio de RECEPCIÓN con la debida anticipación.

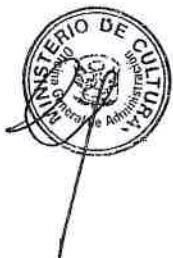
b. Si la visita va a ingresar con vehículo

Esta visita está a cargo de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

La secretaria o usuario autorizado del Órgano o Unidad Orgánica debe ingresar los datos del visitante al Sistema de Registro de Visitas y enviar un correo o comunicarse directamente con el Personal de Seguridad para el ingreso de la visita, indicando el número de placa del vehículo. Asimismo, debe indicar al visitante que debe ingresar por la Puerta N° 6.

En ambos casos, es suficiente la verificación de la visita en el sistema el registro de la visita para que se permita el ingreso.

Sólo en los casos que la visita tenga un atraso superior a los 40 minutos con respecto a la hora de visita registrada, se debe llamar a la secretaria del área visitada para solicitar autorización para el ingreso de la visita, de no tener respuesta la visita no puede ingresar, siendo responsabilidad del Órgano o Unidad Orgánica que registra la visita.



7.4 VISITAS NO PROGRAMADAS

En el caso que la visita no esté registrada en el Sistema de Registro de Visitas

- a. La recepcionista y/o el personal de seguridad – según corresponda - se comunica telefónicamente con el Órgano o Unidad Orgánica donde labora el funcionario o personal a quien se dirige la visita y consultará si se autoriza el ingreso de la visita:
 - Si la respuesta es negativa, se le comunica al visitante que las visitas se coordinan con anticipación y se le facilita el número de la central y anexo de la persona a la que desea visitar, para que pueda coordinar una próxima cita.
 - Si la respuesta es positiva, la recepcionista y/o el personal de seguridad, ingresa los datos correspondientes en el Sistema de Registro de Visitas.
- b. La demora en la atención de la visita al tener que realizar esta verificación previa, no es responsabilidad del Personal de Recepción ni del Personal de Seguridad.
- c. Cuando se trate de trabajos u otro tipo de servicios a prestar al Ministerio, que por su naturaleza u ocurrencia, no sean programables (como gasfitería, arreglo de instalaciones, entre otros), antes de ingresar, todos los trabajadores del proveedor que brindan el servicio, deben de identificarse conforme a lo dispuesto en el numeral 6.6 de la presente Directiva.

7.5 VISITAS PROTOCOLARES

La secretaria o usuario autorizado del Órgano o Unidad Orgánica visitada, además de registrar la visita en el Sistema de Registro de Visitas, debe realizar las siguientes coordinaciones:

- a. **Si la visita ingresa con vehículo**
 - Se debe comunicar o remitir un correo al Personal de Seguridad, para el ingreso de la visita por la Puerta N° 6.
 - En caso de visitas para la Alta Dirección (Ministro(a), Viceministros y Secretario General), el ingreso es por la Puerta N° 1 o Puerta N° 2.
 - La secretaria o usuario autorizado del Órgano o Unidad Orgánica, debe estar atento para dar la bienvenida al visitante y llevarlo hasta el lugar donde se realiza la visita.
- b. **Si la visita ingresa por la Plataforma de Atención al Ciudadano**
 - Coordinará con el personal de Recepción.

- Es responsabilidad de la secretaria o usuario autorizado del Órgano o Unidad Orgánica, de comunicar a la visita que no debe sacar ticket ni esperar en Recepción, así como hacer ingresar a la visita al lugar de la reunión.

El personal de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional se encarga de realizar las coordinaciones descritas en este numeral en el caso de las visitas protocolares del Despacho Ministerial.

7.6 VISITAS PARA EVENTOS

- Se encuentra a cargo del Personal de Seguridad
- No se debe usar el Sistema de Registro de Visitas.
- Se debe comunicar al Personal de Seguridad, el nombre y hora del evento para que permita el acceso de los asistentes.
- El Personal de Seguridad debe cumplir con sus obligaciones de supervisión sobre las personas y seguridad de la entidad (numerales 6.9 y 6.10 de la presente Directiva).

7.7 VISITAS DE PROVEEDORES Y ASISTENCIA A ACTOS PUBLICOS

- Se debe usar obligatoriamente el Sistema de Registro de Visitas.
- **Ingreso por la Puerta N° 6:** Los proveedores que deben entregar mercaderías, equipos, bienes con movilidad y entrada de personas para un servicio específico (albañiles, gasfiteros, pintores, entre otros). Asimismo el servicio de resguardo de caudales.
- **Ingreso por la Plataforma de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a la “Ventanilla ABASTECIMIENTO – PROVEEDORES”:** Los Proveedores que realizan gestiones administrativas, tales como, Recepción de Facturas, Boletas (en general comprobantes de pago); Recepción de documentación para suscripción de contrato; Registro de Participantes; Recepción de consultas y observaciones; Solicitud de elevación de observaciones; Solicitud de revisión de expedientes de contratación (entre Buena Pro y Consentimiento) y Solicitud y entrega de Constancias de Prestación de Servicios.

Asimismo los que asisten a Actos Públicos incluyendo los Notarios Públicos, No deben de sacar ticket para su atención en la Ventanilla de Proveedores.

- Los proveedores que ingresen a realizar algún servicio dentro de las instalaciones de la Sede Central, deben portar la identificación de la empresa a la que representan.
- Los proveedores que ingresen a realizar algún servicio reciben un Pase y una Ficha de visita, acorde con el piso a visitar. La ficha de visita debe ser sellada por el Órgano o Unidad Orgánica correspondiente cuando ésta concluya.
- La Oficina de Operaciones y Mantenimiento debe de comunicar al Coordinador de Seguridad a fin de que se permita el ingreso a los proveedores. Similar



procedimiento deberá realizarse en caso que los proveedores efectúen trabajos o tareas en días inhábiles o no laborables.

- En caso el trabajo a realizar sea programable, ~~el proveedor~~ debe proporcionar con anticipación la relación de su personal destinado a prestar el servicio, la cual debe ser registrada oportunamente en el Sistema de Registro de Visitas por la secretaria o usuario autorizado.

7.8. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE VISITAS PROGRAMADAS

PLATAFORMA

a. Registro de la visita

- El visitante debe sacar un ticket para RECEPCIÓN en la Plataforma de Atención al Ciudadano y esperar su turno con excepción de los proveedores que asisten a los Actos Públicos, según numeral 7.7.
- Una vez que su número de ticket aparezca en la pantalla de los monitores instalados en la RECEPCIÓN el visitante debe apersonarse a la ventanilla de RECEPCIÓN.
- La recepcionista recibe el ticket y da inicio a la sesión en el sistema de tickets.
- El visitante indica que tiene una cita.
- La recepcionista solicita el Documento de Identidad al visitante.
- La recepcionista verifica en el Sistema de Registro de Visitas para lo cual debe pasar el Documento de Identidad por la Lectora, caso contrario hará la búsqueda en el sistema por el número de Documento de identidad o nombres y apellidos del visitante.

b. Entrega de Ficha de visita y Pase de visita

- La recepcionista corrobora los datos y da inicio a la visita, registra la hora de ingreso e imprime la **Ficha de visita**.
- La recepcionista conserva el Documento de Identidad y entrega a cambio el **Pase de visita** (del color que corresponde al piso que va a visitar) y la **Ficha de visita**, indicando al visitante que debe mostrar el Pase de visita al personal de seguridad y la Ficha de visita debe ser entregada a la secretaria del Órgano o Unidad Orgánica donde tiene prevista la cita.
- La recepcionista hace saber al visitante que de poseer algún equipo de cómputo, filmadora, cámara u otro tipo de equipo, éste debe ser registrado, previo a su ingreso, por el personal de seguridad.
- El personal de seguridad solicita al visitante que muestre el Pase de visita para poder guiarlo hacia el lugar de la cita, y de ser el caso realiza el registro de los equipos.



SECRETARIA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA VISITADA

a. Visita al funcionario o trabajador

- El visitante ingresa al Órgano o Unidad Orgánica y hace entrega de la Ficha de visita a la secretaria, quien debe indicar al visitante que una vez concluida la cita debe solicitar la Ficha de visita.
- La secretaria guía al visitante hasta el lugar donde se lleve a cabo la cita.
- Terminada la cita, el visitante se acercara a la secretaria, quien sella la Ficha de visita anotando previamente la hora en la que concluye la reunión.

b. Devolución de Pase y Ficha de visita sellada

- El visitante retorna a la ventanilla de Recepción a solicitar su Documento de Identidad.
- La recepcionista, solicita al visitante la Ficha de visita y el Pase de visita, procediendo a anotar en el sistema de registro de visitas la hora de salida.
- La recepcionista entrega al visitante su Documento de Identidad.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva sirve como instrumento normativo para las Direcciones Desconcentradas de Cultura en lo que les resulte aplicable.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento con aprobación de la Oficina General de Administración son las encargadas de resolver los casos no previstos en la presente Directiva, así como actualizar sus anexos, en el marco de las disposiciones legales vigente.

9. ANEXOS

ANEXO I: Glosario de Términos.

ANEXO II: Pases de Visitante.

ANEXO III: Ficha de visita.

ANEXO I
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Visita o Visitante:** Toda persona que ingrese a las instalaciones del Ministerio de Cultura, con excepción de las personas que permanezcan en la Plataforma de atención al Ciudadano o que ingresen para asistir a eventos organizados por esta entidad.
- b) **Visitas programadas:** Aquellas personas que están previamente autorizadas para ingresar al Ministerio de Cultura y se encuentran registradas en el “Sistema de Registro de Visitas” por los propios funcionarios o las personas que éstos han designado.
- c) **Visitas No Programadas:** Personas que no figuran autorizadas en el Sistema de Registros de Visitas por parte de la secretaria o persona autorizada para registrar la visita.
- d) **Proveedores:** Son personas que representan a una persona natural o jurídica seleccionada o por seleccionar para la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras por parte del Ministerio de Cultura. Para ingresar al Ministerio de Cultura los proveedores deben estar autorizados y registrados por la Oficina de Abastecimientos o la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
- e) **Sistema de Registro de Visitas:** Es el software que permite ordenar y controlar el registro, permanencia y salida del Ministerio de Cultura, de las personas identificadas en los literales precedentes. Con los siguientes datos: i) Número de visita; ii) Hora de ingreso; iii) Datos del visitante: nombre, tipo de documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece; iv) Motivo de la visita; v) Nombre del servidor (s) público visitado, cargo y oficina en la que labora y vi) Hora de salida.
- f) **Ficha de visita:** Es la constancia impresa de los datos ingresados en el Sistema de Registro de Visita, que se otorga al visitante para su entrega a la secretaria y devolución el término de la visita.
- g) **Pase de visitante:** Formato impreso, plastificado con cinta colgante y de uso obligatorio por el visitante. Figura los siguientes datos: Entidad: Ministerio de Cultura; Condición: Visitante; franja de color identificando al piso que se visita y en el reverso algunas disposiciones de seguridad.



ANEXO II

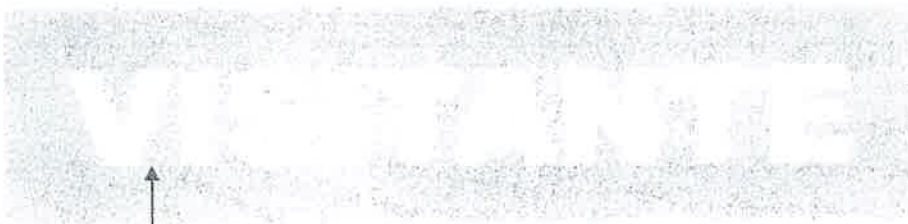
PASES DE VISITANTES

COLORES POR PISO:

PRIMER PISO: color verde.



Ministerio
de Cultura



Franja de color verde

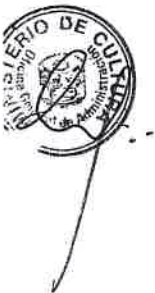
N° de piso.



SEGUNDO PISO: color amarillo.



Ministerio de Cultura



Franja de color amarillo

PISO



N° de piso.

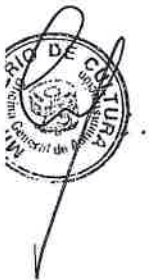


TERCER PISO: color azul.



Ministerio
de Cultura

VISITANTE



Franja de color azul

N° de piso.



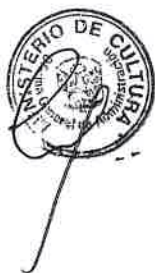
CUARTO PISO: color morado.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio
de Cultura



VISITANTE



N° de piso.

Franja de color morado



QUINTO PISO: color marrón.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

VISITANTE

Piso 05

N° de piso.

Franja de color marrón

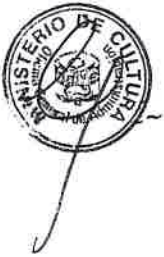
SEXTO PISO: color turquesa.



PERU

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura



Piso 06

N° de piso.

Franja de color turquesa



SÉPTIMO PISO: color crema.



Ministerio
de Cultura

VISITANTE

PISO

N° de piso.

Franja de color crema



OCTAVO PISO: color rojo.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio
de Cultura



VISITANTE



Franja de color rojo

Nº de piso.



NOVENO PISO: color celeste



Ministerio de Cultura



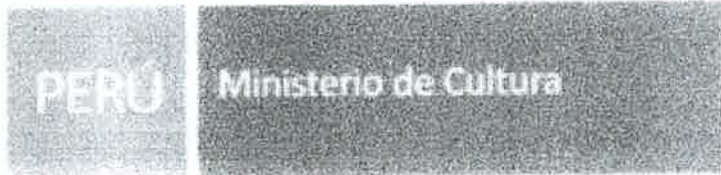
Franja de color celeste



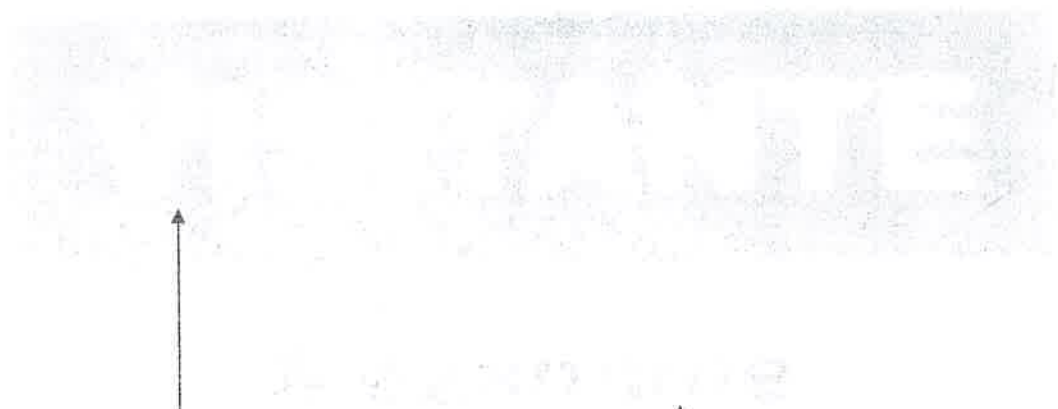
N° de piso.



MEZANINE: color rosado



Ministerio de Cultura



Franja de color rosado

N° de piso.



PLANTA BAJA: color Naranja.



Ministerio de Cultura



Planta baja

N° de piso.

Franja de color anaranjado



SÓTANO: color gris



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio
de Cultura



VISITANTE



Franja de color gris

N° de piso.



REVERSO DE LOS PASES DE VISITANTES:

U



- Series de Pasos
1. El pasaporte debe tener en vigor al momento de la expedición de los pasaportes.
 2. El pasaporte debe ser válido por un período de 6 meses.
 3. El pasaporte debe ser de tipo ordinario.
 4. El pasaporte debe ser de tipo ordinario.



Piso 01



(El nombre del Piso cambia según el dato del anverso)



ANEXO III
FICHA DE VISITA



DATOS DE LA VISITA

NÚMERO DE VISITA: 7741
FECHA VISITA: 15/11/2013
HORA INGRESO: 11:11:49

← Fecha

HORA SALIDA: 12:15 p.m.
LUGAR DE REUNION: DIRECCION GENERAL DE MUSEOS
MOTIVO DE REUNION: GESTION ADMINISTRATIVA

← Secretaria de la oficina visitada coloca la hora de salida.

DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRE: QUIROZ CALLE SONIA AMPARO

CARGO: ARQUEOLOGO
OFICINA: SEEF CENTRAL

DATOS DEL VISITANTE

NOMBRE DEL VISITANTE: ALARCÓN ZAMBRAT NIVARDO GILBERTO
DOCUMENTO DEL VISITANTE: 08019008

Plaza: ---
EMPRESA: /

INSTITUCION: ---



← Sello de la oficina donde se llevó a cabo la entrevista.

← Firma de la secretaria.

VISTO BUENO DE LA OFICINA

