



MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS

Si tiene alguna duda o consulta llame al anexo 134
(Oficina de Tecnologías de Información)

De acuerdo a la **Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”** y al Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se debe cumplir con El Registro de Visitas en Línea de las entidades de la Administración Pública. Como se indica en el Título II, Anexo n.

Ingrese a la página web de la entidad:

Por el IP: 192.168.11.102 ó

Por la dirección web: www.municportillo.gob.pe



A large promotional banner with a green and red color scheme. The main text reads 'AMPLIACIÓN GRAN CAM ACTUALIZACIÓN'. Below this, there are two red boxes with white text: '100% DE INTERESES' and '100% MULTAS TRIBUTARIAS'. At the bottom, a white banner with green text says 'Si no cumpliste con regularizar tu predio y/o vehículo ESTA ES TU GRAN OPORTUNIDAD'. On the left, there is a yellow megaphone icon. The banner also includes the text 'CALLPA PALIDAD PROVINCIAL CORONEL PORTILLO' and 'SA Y ULO VALEN'. A white callout box with a green border is overlaid on the right side of the banner, containing the text 'Luego ubique el botón Visitas situado En la parte superior de la página web.' and a smaller screenshot of the 'VISITAS' button highlighted with a red box.

INFO MPCP



BIENVENIDOS - MPCP



Sistema de Registro de Visitas

Inicio de Sesión

*Los campos con asterisco * son obligatorios.*

Usuario *

Clave *

Ingrese su usuario y clave luego clic en el botón «Ingresar»

Menú Principal

Inicio

Visitas

Bienvenido al Sistema de Registro de Visitas

Buenas tardes

El Registro de Visitas es una plataforma informática que difunde información sobre las visitas que realizan las personas a los empleados públicos de la Presidencia del Consejo de Ministros para propiciar una cultura de escrutinio en la sociedad.

Los objetivos de esta herramienta son:

- Transparentar las gestiones de interés que realizan los ciudadanos ante las entidades de la administración pública.
- Prevenir y contribuir a la detección de los posibles actos de corrupción en la toma de decisiones por parte de los empleados públicos
- Coadyuvar a la mejora de la gestión interinstitucional de las entidades de la administración pública.

Su última Fecha de Acceso fue: 2019-08-12 08:12:43

Para registrar una visita de clic en el Botón «Visitas»



Menú Principal

Inicio
Visitas

[Inicio](#) » [Visitas](#)

En esta sección puede realizar las consultas de visitas realizadas a su oficina, por intervalo de fechas, Visitante o por Empleado Público.

Seguimiento de Visitas

Fecha de Inicio *: Fecha de Termino *:

Datos del Visitante:

Documento:

Nombres:

Apellidos:

Entidad:

Datos del Empleado Público:

Nombres:

Apellidos:

Lugar de Reunión:

FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	ENTIDAD	MOTIVO	EMPLEADO PÚBLICO	LUGAR	HORA ING.	HORA SAL.
-------	-----------	-----------	---------	--------	------------------	-------	-----------	-----------

No se encontraron resultados.

En esta sección se visualizarán las visitas registradas por su persona a manera de reporte.



Menú Principal

Inicio

Visitas

[Inicio](#) » [Visitas](#)

Seguimiento de Visitas

Fecha de Inicio *: Fecha de Terminó *:

Datos del Visitante:

Documento:

Nombres:

Apellidos:

Entidad:

Datos del Empleado Público:

Nombres:

Apellidos:

Lugar de Reunión:

FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	ENTIDAD	MOTIVO	EMPLEADO PÚBLICO	LUGAR	HORA ING.	HORA SAL.
-------	-----------	-----------	---------	--------	------------------	-------	-----------	-----------

No se encontraron resultados.

Nueva Visita

Grabar Hora de Salida

Para Generar un nuevo Registro de Visita hacemos clic en **«Nueva Visita»**

NOTA: Cuando terminemos de registrar la visita, debemos indicar la hora de salida del visitante, para ello deberemos hacer clic en **«Grabar Hora de Salida»**

En esta ventana deberemos registrar a la persona que realiza la visita al Funcionario de la entidad. Todos los campos con (*) son obligatorios.

En el campo «Entidad» (que es opcional) se debe colocar la entidad a la que representa el Visitante. Para ellos podemos hacer clic en el botón «Buscar» para buscar una entidad ya registrada. Si en caso no se ha registrado la entidad, procederemos a registrarla siguiendo los siguiente pasos que se muestra en la siguiente diapositiva.

Agregar Nuevas Visitas

Datos del Visitante:

Documento *:

Nro. Documento *:

Apellido Paterno *:

Apellido Materno:

Nombres *:

Entidad:

Cod. Pase:

Lista de Visitantes:

DOC.	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PASE		
No se encontraron resultados.							

Datos del Empleado Público:

Nombre Completo *:

Lugar de Reunión *:

Motivo *:

Fecha de Ingreso *: Hora de Ingreso *:

Si el visitante indica que pertenece a alguna institución u organización la registraremos siguiendo estos pasos.

Buscar Institutos ✕

Registro de una nueva institución

Nombre:

Descripcion:

RUC:

Ingresamos los datos en los campos que nos muestra la siguiente ventana y le damos clic en el botón «Grabar»

Una vez que hayamos guardado la institución, podemos buscarla haciendo clic en el Botón «**Buscar**» en el recuadro donde indica Nombre de la Institución, ingresamos el nombre de la institución que registramos y le damos clic en **Buscar**, cuando obtengamos un resultado hacemos clic en el nombre y se adjuntará nuestra institución a los datos del visitante.



Buscar Institutos [X]

Busqueda de Instituciones

Nombre de la Institución:

Seleccione el Instituto con el mouse.

Desplegando 1-10 de 86 resultado(s).

Instituto
AA. HH LOS CIPRECES
AA. HH.
AA. HH. LA FLORIDA
AA. HH. PRIMAVERA II ETAPA
AA. HH. VILLA ROSARIO
AA.EVA MEDINA
AA.HH 26 DE ENERO
aa.hh 5 de agosto
AA.HH ANTONIO MARINO II
aa.hh husares del peru

Ir a página: < Anterior **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 Siguiente >



Busqueda de Instituciones

Nombre de la Institución:

Seleccione el Instituto con el mouse.

Desplegando 1-3 de 3 resultado(s).

- AA. HH. LA FLORIDA
- AA.HH. LOS JARDINES DE LA FLORIDA
- POSTA MEDICA LA FLORIDA



Datos del Visitante:

Documento *:

Nro. Documento *:

Apellido Paterno *:

Apellido Materno:

Nombres *:

Entidad:

Cod. Pase:

Una vez ingresado los datos del visitante y habiéndole dado clic en «Agregar», podemos observar en el cuadro Lista de Visitantes, el nombre del visitante agregado. Posteriormente debemos seleccionar los datos del Empleado Público.

Agregar Nuevas Visitas

Datos del Visitante:

Documento *:

Nro. Documento *:

Apellido Paterno *:

Apellido Materno:

Nombres *:

Entidad:

Cod. Pase:

Lista de Visitantes:

Desplegando 1-1 de 1 resultado(s).

DOC.	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PASE	
DNI	56895689	CACERES	VIENA	PEDRO		 

1. Ingresamos el nombre del Funcionario

2. Seleccionamos el motivo de la visita.

3. Seleccionamos el Lugar de Reunión.

4. Ingresamos la fecha y la hora de la visita.

5. Finalizamos dando clic en «Grabar»

Nota: No es posible registrar una fecha que ya haya pasado. Lo que si se puede indicar con anterioridad es la Hora.

6. Damos clic en el botón cerrar para volver a la ventana de vistas realizadas



Menú Principal

Inicio

Visitas

[Inicio](#) » [Visitas](#)

Seguimiento de Visitas

Fecha de Inicio *:

Fecha de Terminó *:

Datos del Visitante:

Documento:

Nombres:

Apellidos:

Entidad:

Datos del Empleado Público:

Nombres:

Apellidos:



Lugar de Reunión:

Como podemos observar, ya podemos observar el nombre del visitante en el recuadro de Visitantes

[Nueva Visita](#)

[Grabar Hora de Salida](#)

Desplegando 1-1 de 1 resultado(s).

<input type="checkbox"/>	FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	ENTIDAD	MOTIVO	EMPLEADO PÚBLICO	LUGAR	HORA ING.	HORA SAL.	
<input type="checkbox"/>	16/08/2019	LORENA ANANIAS VIDAL	DNI 23567845	PARTICULAR	REUNIÓN DE TRABAJO	SEGUNDO LEONIDAS PEREZ COLLAZOS	Alcaldía	14:54		 

Para finalizar, debemos seleccionar la visita que acabamos de registrar, activando el check del recuadro. colocar la hora de salida del visitante haciendo clic en «**Grabar Hora de Salida**» Le damos clic en aceptar y de esta manera habremos realizado el registro de una visita correctamente.

Hora de Salida

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Seguimiento de Visitas

Fecha de Inicio *: Fecha de Termino *:

Datos del Visitante:

Documento:

Nombres:

Apellidos:

Entidad:

Datos del Empleado Público:

Nombres:

Apellidos:

Lugar de Reunión:

Desplegando 1-1 de 1 resultado(s).

<input type="checkbox"/>	FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	ENTIDAD	MOTIVO	EMPLEADO PÚBLICO	LUGAR	HORA ING.	HORA SAL.	
<input type="checkbox"/>	20/08/2019	VICTOR SALES PADILLA	DNI 45786985	AA. HH. LA FLORIDA	VISITA PERSONAL	GIANCARLO VILLAFANA SALDAÑA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	08:42	09:43	 

Cuando hayamos terminado de registrar correctamente la visita, podremos observar los datos registrados en el sistema, tanto como del visitante como del funcionario que recibió la visita.