



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 940 -2023-AMPI

ICA, 23 NOV 2023

VISTO: El Memorando N° 764-2023-GM-MPI, Oficio N° 1118-2023-GA-MPI, Oficio N° 557-2023-GPPR-MPI, Informe N° 141-2023-SGRE-GPPR-MPI, Informe N° 0065-2023-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, Oficio N° 1087-2023-GA-MPI, Informe N° 059-2023-LRHG-GA-MPI, Informe Legal N° 107-2023-MPI-GM/ALE-CEGM, Oficio N° 1058-2023-GA-MPI, Oficio N° 531-2023-GPPR-MPI, Informe N° 0130-2023-SGRE-GPPR-MPI, Informe N° 0054-2023-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, Oficio N° 797-2023-GA-MPI, Memorando Circular N° 116-2023-GA-MPI, Informe N° 037-2023-LRHG-GA-MPI, Oficio N° 0539-2023-SG-MPI, Memorando Circular N° 176-2023-GA-MPI, el Informe Legal N° 111-2023-HABH-GAJ-MPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II de T.P. de la Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia, con sujeción a Ley.

Que, el Gerente Municipal con el Memorando N° 764-2023-GM-MPI de fecha 06/09/2023, remite los actuados sobre la Directiva "Lineamientos para asegurar la, integridad y transparencia en la Gestiones de Interés y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y registro de Agendas Oficiales de la Municipalidad Provincial de Ica, con la finalidad se emita opinión legal y de ser el caso el proyecto del acto resolutorio para la aprobación correspondiente;

Que, el Gerente de Administración con el Oficio N° 1118-2023-GA-MPI de fecha 04/09/2023, remite el expediente y antecedentes administrativos de la directiva al Gerente Municipal con la finalidad de que continúe su trámite, asimismo indica el Oficio N° 557-2023-GPPR-MPI, en el cual el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, indicando que se ha generado el Informe N° 141-2023-SGRE-SGPR-MPI, emitida por la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística, en el que informa que se ha subsanado las observaciones advertidas en el Informe N° 130-2023-SGRE-GPPR-MPI, emitiendo el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización emitiendo su opinión favorable y que se continúe con el trámite de aprobación respectivo;

Que, la presente Directiva tiene por Objeto: Establecer lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de interés y otras actividades en la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y registro de Agendas Oficiales de la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros;

Que, la presente Directiva comprende a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ica, que son responsables de registrar actos de gestión de intereses y otras actividades, a través de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y registro de las Agendas Oficiales de la Secretaría de Integridad Pública y secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Que, el artículo 1° de la ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración Pública, establece que esta tiene por objeto regular la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública, entendida como una actividad lícita de promoción de intereses legítimos propios o de terceros, sea de carácter individual, sectorial o institucional en el proceso de toma de decisiones públicas, con la finalidad de asegurar la transparencia en las acciones del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, se aprueba el Reglamento de la ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, en cuyo numeral 2.2 del artículo 2°, se establece que la Secretaria de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en su rol de la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, adopta las medidas necesarias para garantizar la adecuada implementación de la Ley y el referido Reglamento, así como para interpretar sus alcances y brindar asesoría técnica sobre la misma, entre otras acciones que estén dentro del ámbito de sus competencias;

Que, según lo dispuesto en el numeral 3.9 del artículo 3° del referido Reglamento, el registro de Visitas en Línea es la plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones;

Que, asimismo el numeral 3.10 del artículo 3° del referido Reglamento establece que el registro de Agendas Oficiales es la Plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realizan 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;

Que, en ese sentido la Segunda Disposición Complementaria Final de la acotada norma, señala que la Secretaria de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros emite los lineamientos necesarios para garantizar la implementación de la ley y su Reglamento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 180-2021-PCM se aprueba la Estrategia de integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de Corrupción estableciendo como una de las medidas prioritarias a implementar en el año 2022 el Registro estándar de Visitas en Línea;

Que es necesario emitir lineamientos para asegurar la Integridad y Transparencia en las Gestiones de Interés y Otras Actividades en la Municipalidad Provincial de Ica, a Través de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de la Secretaria de Integridad Pública y la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros;

Que, bajo la premisa fáctica y jurídica expuesta estando a los fundamentos y consideraciones precedentes, estando a las normas invocadas, los medios probatorios ofrecidos, y con las atribuciones conferidas en la ley N° 27972, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y a las visaciones de estilo.

SE RESUELVE:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Lineamientos Para Asegurar la, Integridad y Transparencia en la Gestiones de Interés y Otras Actividades a Través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de la Municipalidad Provincial de Ica".

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar al Secretario General NOTIFICAR el presente acto resolutivo con las formalidades de ley.

REGISTRESE, COMUNIQUE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Ing. Carlos Humberto Reyes Roque
ALCALDE



DIRECTIVA GENERAL N° 001-2023-AMPI

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 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ELABORADO POR: Unidad Funcional de Integridad Institucional

I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y disposiciones para regular 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 en la Municipalidad Provincial de Ica.

II. OBJETIVO:

Lograr que las gestiones de intereses y otras actividades que realizan la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, se implemente de manera eficiente con la integridad y transparencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú;
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.5. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública;
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital;
- 3.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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;
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1415 que modifica la Ley N° 28024, ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción;

- 3.12. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 3.13. Resolución de Secretaria de Integridad Publica 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.
- 3.14. Resolución de Secretaria de Integridad Publica N°003-2023-PCM/SIP de fecha 30/03/2023, que aprueba los parámetros del proceso de evaluación del estándar de integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva (ICP) frente a la Corrupción y las Guías de Evaluación del Estándar de Integridad Etapa I y II.
- 3.15. Resolución de Secretaria de Integridad Publica N°004-2023-PCM/SIP de fecha 05/06/2023, que Modifica 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".



IV. ALCANCE

La presente Directiva comprende a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ica, que son responsables de registrar actos de gestión de intereses y otras actividades, a través de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de las Agendas Oficiales de la Secretaria de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones: se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1. **Acto de gestión de intereses:** Es la comunicación oral o escrita, cualquiera sea el medio que se utilice, dirigida a un funcionario con capacidad de decisión pública, por la persona que realiza un acto de gestión de intereses con el propósito de influir en una decisión pública.
- 5.1.2. **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.
- 5.1.3. **Actividades oficiales:** eventos celebrados dentro o fuera del local de la entidad pública y en los que participa el titular de una entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- 5.1.4. **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.

5.1.5. **Funcionario y/o servidor visitado:** persona que desempeña función 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.

5.1.6. **Funcionario y/o servidor responsable:** persona que desempeña función 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.

5.1.7. **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.

5.1.8. **Motivo de la visita:** especificación general y categorizada sobre la razón por la que un funcionario o servidor público 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 especificaciones acto público/protocolar, motivo académico o visita personal en la categoría otros.

5.1.9. **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 servidor público 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.

5.1.10. **Persona que realiza acto de gestión:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que desarrolla actos de gestión de sus propios intereses o de terceros, en relación con las decisiones públicas a ser adoptadas por los funcionarios con capacidad de decisión pública.

5.1.11. **Provisión de servicios:** especificación que se aplica cuando un funcionario o servidor público 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.

5.1.12. **Registro de Visitas en Línea:** plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública en la entidad pública.

5.1.13. **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 funcionarios con capacidad de decisión pública, donde anotan los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la sede institucional (incluye la modalidad virtual).

5.1.14. **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.

5.1.15. **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.

5.1.16. **Registro retroactivo por interrupción del sistema por factor 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.).

5.1.17. **Visita:** acto que se concreta cuando un funcionario o servidor público 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.

5.1.18. **Visita personal:** especificación que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a una entidad pública para visitar a un funcionario o servidor público por un motivo particular no relacionado a la función pública.

5.1.19. **Visita por Reunión de trabajo:** especificación que se aplica cuando un funcionario o servidor público 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA

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

- a) Fecha y hora de la visita;
- b) Identificación de la persona que realiza la visita (nombres, apellidos y documento de identidad);
- c) Tipo de persona:
 - Persona natural,
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada);
- d) 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);
- e) Identificación del funcionario o servidor público visitado o que brinda la atención (nombres y apellidos);
- f) Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece;
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita (salón Consistorial, oficina o similar, especificando la sede); y,
- h) Hora de ingreso y salida. Adicionalmente se consigna la siguiente información:
- i) Detalle de otra información relevante que se considere necesario transparentar.

6.1.2. Usuarios del Registro de Visitas en Línea

Para la utilización del Registro de Visitas en Línea en la Municipalidad Provincial de Ica 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.

6.1.3. Administrador del Registro de Visitas en Línea y de Gestión de Intereses

El administrador del Registro de Visitas en Línea y de Gestión de Intereses es responsable de:

- a) Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ica se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal.
- b) Registrar y actualizar la información de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ica en la plataforma, estableciendo la asignación de perfiles conforme a la clasificación dada por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del

D.L.1415 que modifica la Ley N° 28024 en su numeral 5.2 del artículo 5°.

- c) Verificar que el Registro de Visitas en Línea opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.
- d) Ingresar los registros retroactivos por interrupción del sistema por factores internos o externos, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de solucionada la falla técnica.
- e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- f) Aquellas que resulten necesarias por actualizaciones que se realicen en la herramienta.

El administrador de la Plataforma es designado 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. (Presentando adjunto Formato SIP-RVL-01 Y Formato SIP-RVL-002 - Anexos)

El administrador de la Plataforma 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.

La información contenida en el Registro de Visitas de cada funcionario público previsto en el D.L. 1415 en su artículo 2° que modifica el artículo 5° y 16° de la Ley N°28024, deberá publicarse en el portal web y de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Ica y en la Plataforma de Integridad.pe (<http://www.peru.gob.pe/integridad>), y se actualiza diariamente.

6.1.4. Operador del Registro de Visitas en Línea

El Administrador de Registro de Visitas en Línea y Gestión de Intereses designa a los servidores que tendrán el rol operadores del Registro de Visitas en Línea y habilita al administrador de cada sede.

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.

- a) **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 servidor público 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 que forma parte como anexo en la presente directiva. El rol del operador del registro en puerta recae en el personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos de las sedes de la Municipalidad Provincial de Ica.
- 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 servidor público 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 servidor público. 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.

6.1.5. Programación de visitas

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

- a) Fecha y hora de la visita;
- b) Identificación de la persona que visita (nombres, apellidos y documento de identidad);
- c) Tipo de persona:
 - Persona natural,
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada);
- d) 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);
- e) Identificación del funcionario o servidor público visitado o responsable (nombres y apellidos);
- f) Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la entidad, y la oficina a la que pertenece;
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita (salón consistorial, oficina o similar, especificando la sede); y,
- h) Hora de ingreso. La programación de la visita se efectúa previa coordinación con el funcionario y/o servidor visitado o responsable.

6.1.6. Visitas no programadas

El funcionario y/o servidor público visitado o responsable puede recibir o atender visitas no programadas, de acuerdo a las particularidades de cada unidad de organización de la Municipalidad Provincial de Ica. La visita no programada se registra en el Registro de Visitas en Línea al momento en que el visitante ingresa a la entidad o unidad de organización.

6.1.7. Validación de visitas

La visita es validada por el funcionario y/o servidor visitado 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 servidor visitado o 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.

6.1.8. Término de visitas

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

6.1.9. Publicidad de las visitas

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

6.1.10. Excepciones

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

- a) Para la realización de un servicio operativo, de apoyo no vinculado con las funciones sustantivas de la misma (limpieza, catering, seguridad, courier o similares).

- b) Para el desarrollo de actividades permanentes vinculadas a las funciones sustantivas de la Municipalidad Provincial de Ica en el marco de un contrato de servicios.
- c) Para realizar trámites regulares referidos a las funciones de la entidad o la entrega de documentos en el área de trámite de documentario.
- d) 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.
- e) El ingreso de un trabajador a cualquier otra sede de la Municipalidad Provincial de Ica distinta a la sede habitual donde desarrolla sus labores.

6.2. REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES

6.2.1. Contenido de información del Registro de Agendas Oficiales

La información del rubro temático Registro de Agendas Oficiales corresponde a las Actividades oficiales.

6.2.2. Usuarios del Registro de Agendas Oficiales

Para la utilización del Registro de Agendas Oficiales las entidades cuentan 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.

6.2.3. Administrador del Registro de Agendas Oficiales

El administrador del Registro de Agendas Oficiales es el responsable de:

- a) Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ica 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 D.L.1415 que modifica la Ley N° 28024 en su numeral 5.2 del artículo 5°.
- 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 02 días hábiles de solucionado el hecho.
- d) Actualizar la información registrada en la plataforma en el plazo máximo de dos (02) días hábiles 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 dos (02) días hábiles.

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 Agendas Oficiales por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Ica.

La información contenida en el Registro en la Agenda Oficial de cada funcionario público previsto D.L. 1415 en su artículo 2° que modifica el artículo 5° y 16° de la Ley N°28024, deberá publicarse en el portal web y de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Ica y en la Plataforma de Integridad.pe (<http://www.peru.gob.pe/integridad>), y se actualiza diariamente.

6.2.4. 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 pública 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.

6.2.5. Programación de actividades oficiales

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

- a) Fecha y hora de la actividad oficial;
- b) Motivo de la actividad oficial; y,
- c) 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.3. 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 pública y en el Registro de Agendas Oficiales cuando las mismas se atiendan fuera de la entidad o de manera virtual, respectivamente.

6.3.1. 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 y hora de la gestión de intereses;
- b) Identificación de la persona que realiza la gestión de intereses (nombres, apellidos y documento 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: salón consistorial, oficina o similar, especificando la sede, o si es virtual: medio virtual); y,
- 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.

6.3.2. 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.

La Gerencia Municipal deberá actualizar y publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la MPI, la lista de funcionarios con capacidad de decisión, obligados a registrar la sumilla de los actos de gestión de intereses, acorde con el artículo 8° del D.S. 120-2019-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N°28024, con el apoyo de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Unidad Funcional de Integridad Institucional.

En caso la entidad no cuente con las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de dicha labor, la lista debe ser enviada a la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con el procedimiento que esta determine, y publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica.

6.3.2.1. 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 pública en forma conjunta, se realiza un solo registro. Cuando la atención de la gestión de intereses es presencial dentro de la entidad pública, 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 entidad pública 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.

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

6.3.2.2. Atención de gestión de intereses por delegación

El funcionario con capacidad de decisión pública que coordina y/o autoriza la atención de una gestión de intereses puede delegarla a otro funcionario con capacidad de decisión pública 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....".

6.3.2.3. Apoyo para el registro de la gestión de intereses

El funcionario con capacidad de decisión pública 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.

6.3.2.4. Obligaciones de los funcionarios con capacidad de decisión pública

Responsables de registrar los actos de gestión de intereses:

- 
- a) Mantener igualdad de trato respecto de todas las personas que realizan un acto de gestión de intereses. La igualdad de trato comprende el deber de los funcionarios y servidores públicos de considerar a las personas que realizan una gestión de intereses con respeto y deferencia, concediendo a estos un tiempo adecuado para exponer sus puntos de vista en el proceso de decisión pública. En ningún caso se afecta la igualdad de trato si el funcionario encomienda la atención de la gestión de intereses a otro funcionario con competencia en la materia.
 - b) Dejar constancia en el Registro de Visitas en Línea la información referida al acto de gestión de intereses que atiendan de conformidad con la Ley y su Reglamento. El funcionario o servidor público que atienda por encargo un acto de gestión de intereses debe dejar constancia de dicho acto en el reporte de gestión de intereses del Registro de Visitas en Línea, precisando que dicho acto de gestión se atiende "Por orden de...".
 - c) Informar a la Unidad Funcional de Integridad Institucional, sobre los hechos que contravengan las prohibiciones de liberalidades reguladas en el artículo 17 de la Ley o las conductas de las personas que realizan actos de gestión de intereses que contravengan los lineamientos de ética establecidos en el artículo 18 del reglamento, en el marco de la atención de una gestión de intereses.
 - d) Tal como lo dispone el numeral 16.3 del artículo 16 de la Ley, los funcionarios con capacidad de decisión pública están prohibidos de atender actos de gestión de intereses fuera de la sede institucional. Excepcionalmente, los actos de gestión pueden realizarse fuera de la sede institucional siempre que sean programados y debidamente motivados con anterioridad, en cuyo caso se deja constancia del hecho registrando la información en el Registro de Agendas Oficiales.

6.3.3. 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.

6.3.4. Excepciones

En concordancia con la Ley N°28024 y su Reglamento, 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 pública, siempre que no tenga como motivación influir por sí misma en una decisión pública, 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 ha pedido de la administración pública, en Sesiones de Concejo, Comisiones o Comités u otros grupos de trabajo, para el cumplimiento de sus fines.
- j) Los actos de administración interna de la Municipalidad Provincial de Ica 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.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. 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 Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

7.2. Los funcionarios y servidores públicos 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 recomienden los órganos del Sistema Nacional de Control.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Implementación del proceso Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales

Siguiendo las orientaciones publicadas en el siguiente enlace: <https://visitas.servicios.gob.pe/> y teniendo en cuenta los plazos máximos de implementación desde la vigencia de la presente Directiva.

8.2. 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 Municipalidad Provincial de Ica, 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 la MPI.

8.3. Los funcionarios y servidores públicos están prohibidos de atender actos de gestión de intereses fuera de la sede institucional.

Excepcionalmente, los actos de gestión pueden realizarse fuera de la sede institucional siempre que sean programados previamente en la agenda oficial, en cuyo caso debe dejarse constancia del hecho y registrar la gestión conforme al reglamento de la Ley N°28024.

8.4. El incumplimiento de los lineamientos de ética que deben observar las personas que realizan actos de gestión de intereses, se encuentra sujeto a responsabilidad civil y/o penal según corresponda, conforme a la normativa en la materia.

8.5. Reuniones digitales.

Cuando la Municipalidad Provincial de Ica esté realizando labores de manera remota, se registrará 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.

8.6. Acreditación sobre la actualización del Registro de Visitas en Línea y del Registro de Agendas Oficiales a fin de generar reporte de monitoreo

La Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, en la primera semana del mes siguiente durante todo el año, elabora un informe dirigido al administrador de la respectiva plataforma, a fin de que tomen las medidas correctivas pertinentes. El mismo que debe contener el reporte del sistema que exporta, con el número de observaciones registradas por la MPI, y se verifica la actualización cuando se corrobore que la MPI ha realizado visitas o actividades todos los días; o en su defecto ha incluido mensajes que

indique, que en ese día no recibieron visitas o no hubieron actividades oficiales.

8.7. Datos abiertos.

La Municipalidad Provincial de Ica a través de los funcionarios responsables, coordinarán con 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 y Registro de Agendas Oficiales en el Portal Nacional de Datos Abiertos (www.datosabiertos.gob.pe).

8.8. Asistencia Técnica

Los funcionarios responsables solicitan asistencia técnica a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital y la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para el funcionamiento y registro de la plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, y capacitación sobre la norma, respectivamente.

IX. ANEXOS

- 9.1. Formato de designación del administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de la entidad (Formato SIP-RVL-001)
- 9.2. 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), conformada con los formatos que forma parte de la presente directiva: sedes, lugares de reunión, Relación de dependencias, Relación de cargos de los servidores y Matriz de datos de personal.
- 9.3. Formato de solicitud de registro extemporáneo (Formato SIP-RVL-003); para el proceso de implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales.

FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES DE LA ENTIDAD

Datos de la entidad		Validación de la SIP (no llenar)
Nombre de la entidad		
RUC de la entidad		
Datos del administrador del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales		
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		

ES OBLIGATORIO EL REGISTRO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS PARA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS, CASO CONTRARIO, EL FORMATO SERÁ DEVUELTO A LA ENTIDAD

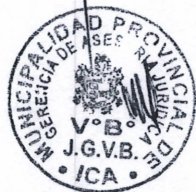


19 /
24

FORMATO SIP-RVL-002

Sede(s)

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



FORMATO SIP-RVL-002

Lugares de reunión

Id Sede		Nombre Sede	Id lugar de reunión		Nombre Lugar de Reunión	Descripción Lugar de Reunión
Nro Entero		1...100 caracteres	Nro Entero		1...200 caracteres	1...1000 caracteres
Eje: 1,2,3...1000			Eje: 1,2,3...1000			
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

* 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



Relación de dependencias

Id Sede	Nombre Sede	Id Dependencia(*)	Nombre Dependencia	Id dependencia padre (**)	Descripción Dependencia (***)	Sigla de Dependencia	Tipo de Dependencia (****)	
Nro Entero	1...100 caracteres	Nro Entero	1...200 caracteres		1...1000 caracteres	1...10 caracteres	Nro Entero	
Eje: 1,2,3..1000		Eje: 1,2,3..1000					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=Punto de registro de ingreso y salida, 1=Punto de control, 9= Ninguno

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

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



FORMATO SIP-RVL-002

Relación de cargos de los servidores

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

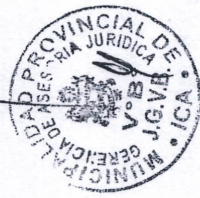
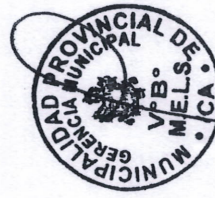


FORMATO SIP-RVL-002

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(s) (baldado)	**Puntaje	***Categoría	****Vistas
No Entero	1...100 caracteres	No Entero	1...200 caracteres	No Entero	No Entero	8 a 12 caracteres	1 a 50 caracteres	1 a 50 caracteres	1 a 100 caracteres	No Entero	1...100 caracteres	1...10 caracteres	No Entero	No Entero	No Entero
Ej: 1,2,3...1000		Ej: 1,2,3...1000		Ej: 1,2,3...1000	Ej: 0,1,2,3,4					Ej: 1,2,3...1000			Ej: 1,2,3,4	Ej: 0,1	Ej: 0,1
1	Sede Central	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	1	1	99999999	paterno	materno	nombres	1	Director	2449	3	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	2	1	99999999	paterno	materno	nombres	2	Asesor	4262	4	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	3	1	99999999	paterno	materno	nombres	2	Asesor	4261	4	0	0
2	Casa Grace	1	Equipo Especial de Seguimiento de la Inversión	4	1	99999999	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=desahilitado
 **** Vistas (persona que va a registrar los ingresos) 1=habilitado, 0=desahilitado



23

22