



# RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 297-2018

30 JUL. 2018

**VISTO:**

La Comunicación Interna N° 107-2018-P.

**CONSIDERANDO:**

Que, surge la necesidad de establecer normas de gestión que permitan ejercer control sobre el proceso de ingreso y salida a las instalaciones y programas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, tanto de visitas eventuales y/o periódicas, tomando las medidas y previsiones necesarias principalmente al tratarse de programas sociales.

Que, la Oficina General de Administración de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa propone el proyecto de Directiva "Normas para el procedimiento de ingreso de visitantes autorizados a las instalaciones y programas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", la misma que permitirá establecer normas de gestión para ejercer control sobre el proceso de ingreso y salida a los locales de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

Que, mediante el documento de vistos el Directorio en sesión de fecha 18.07.2018 toma conocimiento de la Directiva "Normas para el procedimiento de ingreso de visitantes autorizados a las instalaciones y programas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa" alcanzada por el despacho de Gerencia General mediante C. Interna No 425-2018-SBPA-GG, disponiendo se emita el acto administrativo pertinente de aprobación.

Que, conforme a las atribuciones conferidas a la Gerencia General, según el D.S. No 004-2010-MIMDES (hoy MIMP), a lo señalado en el Informe No 046-A-2018-SBPA/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, C. Interna No 445-2018-SBPA-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, D.S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución N°154-2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa y la Resolución N° 177-2013, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 08-2018-SBPA/OGA "Normas para el procedimiento de ingreso de visitantes autorizados a las instalaciones y programas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", cuyo texto adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encomendar a la Oficina General de Administración, la implementación y control de lo establecido en la presente directiva.

**ARTICULO TERCERO:** Disponer que se remita copia de la presente Resolución y anexos a las diferentes Unidades orgánicas y/o Dependencias que conforman la entidad para conocimiento y cumplimiento según corresponda.

**ARTICULO CUARTO:** Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la Publicación de la presente Directiva en el Portal Web Institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Expediente No 3801-2018 (adjunto 07 folios)  
Distribución: Presidencia, OGA, DGBS, DGRE, DGI, CHMHF, CAR Chaves de la Rosa, CHMHF - rehabilitación, Hogar de María, Cementerio General, Albergue "El Buen Jesús", Of. Contabilidad y Tesorería, OAS, ORH, Of. Planeamiento y Ppto, OAJ, trámite documentario, imagen institucional Of. Estadística e Inf., archivo central, DSA, archivo 1, archivo 2

Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa  
**TRÁMITE DOCUMENTARIO**  
 30 JUL. 2018  
 14-37  
 3801-10  
 Oficina General de Administración

Abog. M. Zita Valcar Castillo  
OFICINA GENERAL





**DIRECTIVA N° 08 -2018-SBPA/OGA**  
**NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VISITANTES**  
**AUTORIZADOS A LAS INSTALACIONES Y PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD DE**  
**BENEFICENCIA PÚBLICA DE AREQUIPA**

**FECHA DE FORMULACION: 18/07/2018**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas de gestión que permitan ejercer control sobre el proceso de ingreso y salida a los locales de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa de visitas eventuales y periódicas.

**II. FINALIDAD**

Elevar el nivel de seguridad y control de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, tomando las medidas y previsiones necesarias para que el ingreso y salida a sus instalaciones, por parte de visitas eventuales y periódicas, sea de manera ágil y segura, principalmente para los programas sociales.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas que conforman la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, sus funcionarios y servidores según corresponda.

**IV. BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. 004-2010-MIMDES, Decreto Supremo que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social
- Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, Funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el Marco del Proceso de Descentralización
- Resolución N° 154-2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y sus modificatorias.
- Ley N° 28683, ley que modifica la Ley N° 27408, ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. No está permitido el ingreso de vendedores, cobradores particulares y de otras personas, con motivos ajenos a las labores a desarrollarse en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
- 5.2. El personal de visita que ingrese o se retire de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa con bolsos, paquetes o equipos, deberá de mostrar el contenido de los mismos al personal de seguridad ubicado en los accesos peatonales de ingreso y registrarlos de ser el caso la entidad no se hará responsable por las pérdidas de bienes y/o equipos no declarados.
- 5.3. Para fines de clasificación se consideran los siguientes tipos de visitas: visitas eventuales y visitas periódicas.
- 5.4. Los visitantes pueden ingresar solo durante horas laborables de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa salvo indicación expresa en la autorización, en el caso de obras y/o mantenimiento de equipos.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Procedimiento para la autorización y control de ingreso/salida de visitas eventuales

- 6.1.1. El **visitante eventual** es aquella persona que ha coordinado previamente una visita o la solicita en el momento a la persona a visitar y ha obtenido una cita por determinado fin.
- 6.1.2. Las autorizaciones de ingreso de visitas eventuales a las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa son otorgadas vía telefónica por los responsables de las diferentes unidades orgánicas objeto de la visita.
- 6.1.3. Al presentarse un visitante eventual a la puerta principal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa el personal de vigilancia le requerirá su Documento de Identidad - DNI, o cualquier documento que acredite su identidad, como requisito indispensable para el ingreso, el cual deberá de ser cambiado por una Boleta de control de ingreso y salida (Anexo N° 01), la misma que deberá ser visada y sellada por el área a la cual se realiza la visita.
- 6.1.4. Los visitantes mujeres embarazadas, niñas, niños, las personas adultas mayores y con discapacidad, serán atendidos preferentemente, de conformidad a la Ley 27408, modificada por la Ley 28683, a quienes se le otorgará las facilidades de atención en las ventanillas y su ingreso se realizará por las áreas establecidas.
- 6.1.5. En la boleta de control de entrada y salida de visitas se consignan obligatoriamente los siguientes campos:
- N° de Pase (Núm.Pase)
  - Fecha de Visita
  - Hora de Entrada
  - Apellidos y Nombres
  - Documento Nacional de Identidad - DNI
  - Oficina a visitar
  - Persona que comunica la autorización (Autorizado por)
  - Motivo de visita
  - Hora de salida
  - Sello y Firma de la persona que autoriza la visita (visitado)

6.1.6. Al visitante se le informa que una vez terminada su gestión en la oficina que autorizó su ingreso, debe hacer firmar y sellar la boleta que se le entregó, consignándose obligatoriamente el sello respectivo, así como los nombres, apellidos y firma de la persona visitada. 6.1.7. El visitante que al momento de solicitar la devolución de su documento de identificación en caseta de recepción no hubiera hecho llenar y firmar debidamente la boleta, se le solicitará regularizarlo en coordinación con la oficina/dependencia visitada

6.1.7. El personal de vigilancia registra la hora de salida del edificio de la persona, archivando la boleta de control de entrada y salida, formando parte de su registro diario.

6.1.8. El visitante que termina su gestión en los lugares autorizados deberá abandonar las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa al término de la distancia o en un tiempo máximo de diez (10) minutos contados a partir de la firma y sello en la boleta de entrada y salida por el responsable de la oficina visitada, lo que será controlado por el personal de seguridad.

### 6.2. Procedimiento para la autorización y control de ingreso/salida de visitas periódicos

6.2.1. El **visitante periódico** es aquel que excepcionalmente y por estricta necesidad debe frecuentar las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, como mínimo durante tres días consecutivos en el lapso de una semana o seis días consecutivos o no, en el lapso de dos semanas (Ej. servicios



de mantenimiento, reparación, obras o cualquier otro que requiera permanencia de una o varias personas). También involucra a un grupo de personas que realicen en un período de tiempo, determinado servicio o ejecución de obra en los diferentes ambientes de la entidad. Estas autorizaciones son restringidas y objeto de consulta y evaluación correspondiente. La autorización es otorgada por la Gerencia General, debiendo gestionarla el área a cargo del servicio.

- 6.2.2. La vigencia de la autorización de Visitas Periódicas será de acuerdo al tiempo expresamente anotado y puede ser ampliado y/o renovado.
- 6.2.3. Las solicitudes de autorización (ver Anexo N° 2 y N° 3) deben contar con la fotocopia del documento de identidad: D.N.I., pasaporte o carnet de extranjería (tratándose de extranjeros) de la persona a autorizar como visitante periódico.
- 6.2.4. Las solicitudes de autorización deben ser suscritas por las Unidades orgánicas correspondientes y ser remitidas a la Gerencia General quién procede a otorgar o denegar la autorización
- 6.2.5. Recibida la aprobación, se remite copia de la misma al personal de vigilancia para el control correspondiente, quien lleva el control por cada área y/o programa, de aquellas personas autorizadas como visitantes periódicos
- 6.2.6. En su ingreso a las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa (según vigencia autorizada en el formato), el visitante presenta su DNI y luego de verificar que su nombre esté incluido en la relación de visitantes periódicos se canjea por un pase de visitante periódico; es responsabilidad del personal de vigilancia verificar que toda persona incluida en la relación aprobada cumpla con este control
- 6.2.7. El visitante periódico al momento de retirarse entrega el pase de ingreso y recibe el documento de identificación entregado

6.3. Cualquiera sea el tipo de visitante, en caso de ingreso a los programas Sociales de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, además de los requisitos ya señalados, el visitante deberá dejar en custodia del personal de vigilancia equipos de celular, cámaras, grabadoras o cualquier otro relacionado, siendo responsabilidad del personal de vigilancia su verificación conforme al punto 5.2 de la presente Directiva.

En caso de necesidad de ingreso de los equipos detallados en el párrafo precedente, se deberá contar con la autorización respectiva por parte de la Gerencia General.

### 6.3. Del Horario de Visitas y/o Atención

6.3.1 Las visitas a las diferentes unidades orgánicas que conforman la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, se llevara a cabo teniendo en cuenta el siguiente rol (día y hora):

UNIDAD ORGANICA	DIA DE ATENCION	DE ATENCION	HORARIO DE ATENCION	DE ATENCION
Presidencia	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30 14:00 - 15:00	
Gerencia General	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30 14:00 - 15:00	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30	
Oficina de Asesoría Jurídica	Lunes a Viernes		14:00 - 15:30	
Oficina General de Administración	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30 14:00 - 15:00	
Oficina de Recursos Humanos	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30 14:00 - 15:00	
Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30 14:00 - 15:00	
Oficina de Estadística e Informática	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30	
Oficina de Contabilidad y Tesorería	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30	
Dirección General de Recursos Económicos	Lunes a Viernes		8:30 - 9:30 14:00 - 15:00	



Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios	Lunes a Viernes	8:30 - 9:30 14:00 - 15:00
Dirección de Gestión Inmobiliaria	Lunes a Viernes	8:30 - 9:30 14:00 - 15:00
Dirección General de Bienestar Social	Lunes a Viernes	8:30 - 9:30 14:00 - 15:00
Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"	Lunes a Viernes	8:30 - 9:30 14:00 - 15:00
Dirección del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi"	Lunes a Viernes	8:30 - 9:30 14:00 - 15:00
Dirección de Servicios Alimentarios	Lunes a Viernes	8:30 - 9:30
Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"	Lunes a Viernes	8:30 - 9:30
Dirección del Hogar de María y Hospedaje el Buen Samaritano	Lunes a Viernes	8:30 - 9:30

En el tiempo especificado el encargado del área o su representante, brindará atención al público en general sin previa cita, e independientemente de las citas que se programen previamente en el transcurso del día.



#### 6.4. Del control de la situación de los visitantes

- 6.4.1. Es responsabilidad del personal de vigilancia de la Entidad el control y registro de visitas, velando por el cumplimiento de los motivos de la visita, horarios y áreas autorizadas para el desplazamiento invitándolos a desalojar las instalaciones en caso de incumplimiento o a regularizar su situación de visitante.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán evaluadas por la Gerencia General en coordinación con la Oficina General de Administración a fin de optimizar las acciones propuestas, así como difundir y hacer cumplir fielmente lo normado en la presente directiva por parte de las diferentes unidades orgánicas que conforman la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

**SEGUNDA.-** La Gerencia General, remitirá a la Oficina de Estadística e Informática la presente directiva para su publicación, conjuntamente con la resolución de aprobación, en el portal web institucional.



ANEXOS

ANEXO N°: 01

**BOLETA DE CONTROL DE INGRESO/SALIDA DE VISITAS**

ANVERSO DEL PASE

N°: \_\_\_\_\_

**Control de Visitas  
Autorizaciones de ingreso**

**Edificio:** \_\_\_\_\_

Fecha de Visita	:	.....	DNI	:	.....
Apellidos	:	.....	Nombres	:	.....
Oficina a visitar	:	.....	Piso	:	.....
Autorizado por	:	.....	Fin de atención	:	.....
H. de entrada	:	.....	H. de salida	:	.....
Motivo de Visita	:	.....		:	.....

REVERSO DEL PASE

"LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AREQUIPA"

**SIRVASE OBSERVAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD**

1. Conserve esta boleta para canjearla por su documento de identidad.
2. Esta boleta debe ser firmada por la persona visitada.
3. Esta boleta le da derecho a ingresar solamente al lugar autorizado.
4. En caso de evacuación del lugar, siga las señales de seguridad
8. Mientras dure su visita deberá acatar las indicaciones del personal de seguridad.

OBSERVACIONES.-.....  
.....  
.....

**"Gracias por su visita"**



ANEXO N° 02

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS**

**AL: GERENTE GENERAL**

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DE JEFE DE OFICINA (hasta el 3er nivel organizacional)

OFICINA/ LUGAR/ ÁREA A REALIZAR LOS TRABAJOS: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE VISITA: \_\_\_\_\_

HORARIO DE LA VISITA DIAS/HORAS: \_\_\_\_\_

**FECHAS DE VIGENCIA DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA:**

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VISITANTE:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD:

DNI : \_\_\_\_\_

PASAPORTE : \_\_\_\_\_

CARNET DE EXTRANJERIA : \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

JEFE DE OFICINA	GERENCIA GENERAL	PERSONAL DE VIGILANCIA
(Hasta el 3er nivel organizacional)	(Aprobación Final)	(Recepción y Control)

**Importante:** Es obligatorio adjuntar fotocopia del documento de identidad.



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS PARA EL CASO GRUPAL

**AL: GERENTE GENERAL**

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DE JEFE DE OFICINA (hasta el 3er nivel organizacional)

OFICINA/ LUGAR/ ÁREA A REALIZAR LOS TRABAJOS: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE VISITA: \_\_\_\_\_

HORARIO DE LA VISITA DIAS/HORAS: \_\_\_\_\_

**FECHAS DE VIGENCIA DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA:**

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA(S) PERSONA(S) A AUTORIZAR:**

**APELLIDOS Y NOMBRES  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

JEFE DE OFICINA	GERENCIA GENERAL	PERSONAL DE VIGILANCIA
(Hasta el 3er nivel organizacional)	(Aprobación Final)	(Recepción y Control)

**Importante:** Es obligatorio adjuntar fotocopia del documento de identidad.

