

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 328 - 2025 - EPS SEDALORETO SA- GG.**

Iquitos, 31 de diciembre del 2025.

**VISTO:**

El Informe N° 191-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG-GDP de fecha 02 de diciembre de 2025, el Informe N° 130-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG de fecha 22 de diciembre de 2025, de la Gerencia General.

**CONSIDERANDO;**

Que, la EPS SEDALORETO S.A., es una entidad prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena que poseen patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N°012-2017, de fecha 22 de junio de 2017, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante Resolución Ministerial N°262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017;

Que, el Estado peruano ha establecido un marco normativo orientado a fortalecer la integridad pública, la transparencia y la prevención de actos de corrupción en la administración pública, a través de la regulación de la gestión de intereses, conforme a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, cuyo objeto es asegurar la transparencia en las acciones del Estado y en el proceso de toma de decisiones públicas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 28024, el cual establece disposiciones para la implementación del Registro de Visitas en Línea y del Registro de Agendas Oficiales, plataformas destinadas a registrar y publicar información, en tiempo real, sobre las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos, así como las actividades oficiales que realizan, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el ejercicio de la función pública.

Que, conforme a lo dispuesto en dicho reglamento, el Registro de Visitas en Línea constituye la plataforma en la que se registra y publica información sobre las visitas y actos de gestión de intereses atendidos por funcionarios y servidores con capacidad de decisión, mientras que el Registro de Agendas Oficiales contiene la información relativa a las actividades oficiales de los funcionarios de alta dirección, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

Que, en ese contexto, la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en su calidad de órgano rector de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, emitió la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, denominada "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", estableciendo disposiciones para la adecuada implementación y funcionamiento de dichas herramientas en las entidades públicas.

Que, mediante Informe N° 130-2025-EPS SEDALORETO S.A-GG de fecha 22 de diciembre de 2025, la Gerencia General, solicita la emisión del acto resolutivo que formalice la aprobación, realizada por la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS SEDALORETO S.A., de las **cinco (05) Directivas y Una (01) Política**, plasmadas en el **Acta de Sesión Extraordinaria N° 010-2025** de fecha 29 de diciembre de 2025 conforme a lo señalado en dicho informe.

Que, entre las políticas antes señaladas se encuentra la **Directiva N° 16: " Lineamientos para asegurar la integridad y transparencias e las gestiones e intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales en la EPS SEDALORETO S.A."**, misma a que requiere del acto resolutivo para su aplicación de forma obligatoria en el sistema administrativo de la EPS SEDALORETO S.A., en merito a lo cual se emite la presente resolución.

Estando a lo expuesto, con el visado de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, en uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 016 Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones e intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales en la EPS SEDALORETO S.A., en cumplimiento de la**

**GERENCIA GENERAL**

Dirección: Avenida Guardia Civil N° 1260 – Iquitos

Mesa de Partes Virtual: mesadepartes@sedaloreto.com.pe - Página web: [www.sedaloreto.com.pe](http://www.sedaloreto.com.pe)



EPS  
SEDALORETO S.A.

#EPS en  
RAT Empresa prestadora de  
servicios de saneamiento  
en Régimen de Apoyo  
Transitorio

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 328 - 2025 - EPS SEDALORETO SA- GG.**

implementación de los estándares del PCM - Integridad, dando trámite a la emisión del documento resolutivo que formaliza el **acuerdo de N° 2 de la Sesión Extraordinaria N° 010-2025**. Directiva que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR** el contenido de la presente resolución a todas las instancias administrativas, Gerencias con la finalidad que de conocimiento a las demás instancias competentes, para su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución, en el Portal de transparencia Institucional de la EPS SEDALORETO S.A. ([www.sedaloreto.com.pe](http://www.sedaloreto.com.pe)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE**





Ing. Raúl A. Linares Manchego

Gerente General  
EPS Sedaloreto S.A.

**GERENCIA GENERAL**


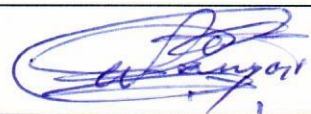

Dirección: Avenida Guardia Civil N° 1260 – Iquitos

Mesa de Partes Virtual: [mesadepartes@sedaloreto.com.pe](mailto:mesadepartes@sedaloreto.com.pe) - Página web: [www.sedaloreto.com.pe](http://www.sedaloreto.com.pe)

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> |  |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |   |

| Tipo de documento normativo | Código de documento normativo | Versión N° | Total de páginas |
|-----------------------------|-------------------------------|------------|------------------|
| Directiva                   | N° 016-2025-SEDALORETO-GG     | 01         | 19               |

**“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 EPS SEDALORETO S.A.”**

| Etapa / Responsable   | Firma   |
|---|---|
| <p><b>Elaborado por:</b> Lic.Neg.Int. ZAMANTA ETELVINA PAREDES GUTIERREZ DE DEL RISCO</p> <p><b>Cargo:</b> Responsable de Integridad</p>                    |  |
| <p><b>Revisado por:</b> Abog. Misael Diógenes Cárdenas Muñoz</p> <p><b>Cargo:</b> Gerente de Asesoría Jurídica</p>  |   |
| <p><b>Revisado por:</b> CPC Johnny Wesley Rojas Panduro</p> <p><b>Cargo:</b> Gerente de Desarrollo y Presupuesto</p>  |  |
| <p><b>Revisado por:</b> CPC Edgar Ramírez Bardales</p> <p><b>Cargo:</b> Analista en Estadísticas e Indicadores<br/>Gerencia de Desarrollo y Presupuesto</p> |   |
| <p><b>Revisado por:</b> Abog. Luiggi Arnulfo García León</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Recursos Humanos</p>  |   |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> |  |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |   |

## DIRECTIVA N° 016-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG.

“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 EPS SEDALORETO S.A.”

Iquitos - Perú

2025




|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>“Lineamientos para Asegurar la Integridad y<br/>Transparencia en las Gestiones de Intereses y<br/>otras Actividades a Través del Registro de Visitas<br/>en Línea y Registro de Agendas Oficiales en la<br/>EPS SEDALORETO S.A.”</b></p> | <p align="center"><b>RGG N° 328-2025-EPS<br/>SEDALORETO SA-GG</b></p> |  |
|  |   | <p align="center">Fecha: 31/12/2025</p>                               |   |

**INDICE**

|   |    |
|---|----|
| I. OBJETIVO .....   | 4  |
| II. FINALIDAD .....   | 4  |
| III. BASE LEGAL .....   | 4  |
| IV. DEFINICIONES .....  | 5  |
| V. SIGLAS Y ABREVIATURAS .....  | 7  |
| VI. ALCANCE .....   | 7  |
| VII. DISPOSICIONES GENERALES .....  | 7  |
| VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....   | 8  |
| 8.1 DE LAS VISITAS .....  | 8  |
| 8.1.2 Del Registro de Visitas en Línea .....  | 9  |
| 8.1.3 Del ingreso del visitante .....   | 10 |
| 8.1.4 De la permanencia del visitante .....   | 12 |
| 8.1.5 Del registro de la salida del visitante .....                                       | 12 |
| 8.1.6 De las excepciones .....  | 12 |
| 8.2 DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES .....  | 13 |
| 8.3 DE LA GESTIÓN DE INTERESES .....  | 13 |
| IX. RESPONSABILIDADES .....   | 16 |
| X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....  | 16 |
| XI. ANEXOS .....  | 17 |
| 11.1 Anexo N°01: Faltas o infracciones relacionadas a presuntos actos de corrupción ..... | 17 |
| 11.2 Anexo N°02: Obligaciones de las personas protegidas .....                            | 17 |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> | <p>#EPS en RAT</p> <p><small>Empresa prestadora de servicios de saneamiento en régimen de Aynay Transaloría</small></p> |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |   |

### I. OBJETIVO

Fortalecer la ética y la confianza en la EPS SEDALORETO S.A., previniendo la corrupción y promoviendo un servicio público transparente y responsable. Asimismo, establecer disposiciones para el registro de las visitas, actividades oficiales y gestión de intereses efectuadas en la Entidad.

### II. FINALIDAD

Implementación de políticas y mecanismos que garanticen la correcta gestión de los recursos públicos, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, estableciendo mecanismos y controles para identificar y mitigar riesgos de corrupción en todas las áreas de la EPS SEDALORETO S.A.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el Ambito Administrativo y de Colaboración Eficaz, en el Ambito Penal.
- 3.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1327, Establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias Realizadas de Mala Fe.
- 3.6 Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que Establece Medidas de Protección al Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias Realizadas de Mala Fe.
- 3.9 Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.
- 3.10 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 002-2020-JUS que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.13 Ley N° 2804, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 3.14 Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 2804, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.





|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS<br/>SEDALORETO SA-GG</p> |  |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                        |   |

#### IV. DEFINICIONES

A efectos de lo regulado en la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1 Actividades oficiales:** eventos celebrados dentro o fuera del local de la entidad pública y en los que participa el titular de una entidad, el funcionario, o un servidor público de la Alta Dirección en representación de su institución.
- 4.2 Acto público/protocolar:** Motivo de visita que se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la EPS SEDALORETO S.A. con motivo de asistir o participar en un acto o evento institucional, por invitación o como resultado de una convocatoria abierta al público.
- 4.3 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.
- 4.4 Funcionario y/o trabajador visitado:** Persona que desempeña función pública responsable de atender las visitas por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, motivo académico y visita personal.
- 4.5 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/a funcionario o servidor público 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.
- 4.6 Inconducta funcional:** Comportamiento indebido, por acción u omisión, que implica el incumplimiento de una función – la transgresión de los deberes y las prohibiciones – derivada de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad.
- 4.7 Módulo de Registro y Control de Visitas:** Es el espacio físico ocupado por el ORP situado en la sede central de la EPS SEDALORETO S.A. destinado a la atención al público, en el cual se realiza obligatoriamente el registro y control de ingreso de las visitas programadas y no programadas.
- 4.8 Pase de Visita:** Es el implemento que permite identificar al visitante durante su permanencia en la EPS SEDALORETO S.A. y el piso donde será atendido.
- 4.9 Reunión Virtual:** Es el encuentro digital llevado a cabo a través de una aplicación de videoconferencias.
- 4.10 Registro de Visitas en Línea:** Plataforma en la que se registra y controla el ingreso y





|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> |  |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |   |

salida de las personas, considerados como visitantes a la EPS SEDALORETO S.A.; con dicho control se puede identificar la permanencia en la sede. Además, en él se registran los actos de gestión de intereses que atiende el titular de la entidad, el funcionario y los servidores públicos. El sistema es gestionado por la PCM.

- 4.11 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.
- 4.12 Transparencia activa:** Es la disposición de información pública para uso de la ciudadanía, en espacios virtuales de acceso libre o en espacios de diálogo entre autoridades y ciudadanos.
- 4.13 Usuario externo:** Es la persona que acude a la sede de la EPS SEDALORETO S.A. para obtener alguna información, dejar documentación en la mesa de partes o recoger o presentar un documento.
- 4.14 Visita:** Acto que se concreta cuando el titular de la entidad, el funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada en las instalaciones de la EPS SEDALORETO S.A. con motivo de una reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, acto público/protocolar, motivo académico o visita personal.
- 4.15 Visita no programada:** Es aquella realizada por el/la visitante a fin de reunirse con el titular de la entidad, el funcionario o servidor público de la entidad, que no ha sido coordinada con la unidad de organización y que no está registrada en el RVL. La información será registrada por el ORP con la conformidad del OPC, a través del correo electrónico, en el momento que el visitante se apersona a la EPS SEDALORETO S.A.
- 4.16 Visitante:** Es la persona ajena a la entidad que, previa autorización del/la titular de la entidad, el funcionario o servidor público de la unidad de organización, ingresa a las instalaciones de la entidad con motivo de una reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, acto público/protocolar, motivo académico o visita personal; Asimismo, debe de entenderse ajena a la entidad aquella que se encuentra en los siguientes supuestos: 1. No tenga vínculo laboral con la entidad; o 2. No tenga un espacio físico permanente en la Entidad. Para el caso de los servidores públicos que se encuentren laborando en otra sede de la EPS SEDALORETO S.A., el ingreso no califica como visita, pero para su ingreso debe presentar su fotocheck o identificación otorgada por la EPS SEDALORETO S.A., La calificación de visitante no aplica a los integrantes del Consejo Directivo, pero sí a quienes los acompañan.




|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS<br/>SEDALORETO SA-GG</p> |  |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                        |   |

## V. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- GG:** Gerencia General  
**OICYGS:** Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social  
**OPC:** Operador de Punto de Control  
**ORAO:** Operador del Registro de Agendas Oficiales  
**ORP:** Operador del Registro en Puerta  
**SGD:** Sistema de Gestión Documental  
**OCGEI:** Oficina de Control de Gestión e Integridad  
**RVL:** Registro de Visita en Línea  
**RAO:** Registro de Agendas Oficiales

## VI. ALCANCE


Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación a todos los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también, por los visitantes que acuden a la sede de la misma.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La EPS SEDALORETO S.A. está comprometido con la sostenibilidad del Modelo de Integridad para las entidades del sector público. En ese contexto, las disposiciones de la presente Directiva desarrollan aspectos en el marco de la prevención, identificación y de gestión de riesgos, así como la transparencia activa.
- 7.2 Todas las visitas programadas y no programadas, en las que participan el titular de la entidad, el funcionario o servidor público de la EPS SEDALORETO S.A., y aquellas en donde participan personas que brindan servicios relacionados a las funciones sustantivas de la entidad en el marco de un contrato de servicios, deben ser registradas en el RVL de manera obligatoria, sin ninguna excepción y bajo responsabilidad.
- 7.3 Todas las actividades oficiales en las que participa el titular de la entidad o el funcionario o servidor público de la Alta Dirección en representación de la EPS SEDALORETO S.A., son registradas, sin excepción y bajo responsabilidad, en el RAO.
- 7.4 Las gestiones de intereses en las que participan el titular de la entidad, el funcionario, los servidores públicos con capacidad de decisión pública u otro servidor por encargo de aquellos, son registradas sin excepción y bajo responsabilidad.

Si a través de una denuncia, o como resultado de una revisión permanente y aleatoria de mecanismos complementarios de verificación, se detecta que esta disposición ha sido obviada, la Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad analizará el



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> | <p>#EPS en RAT</p> <p>Empresa prestadora de servicios de saneamiento en régimen de Apoyo Transitorio</p> |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |  |

riesgo materializado y deriva el caso, previo al análisis de las evidencias, a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

- 7.5 La Gerencia General designa al Administrador del RVL, mediante acto resolutivo consignando sus datos personales.
- 7.6 La Gerencia General designa también al Operador del Registro de Visitas en Línea y al Operador del Registro de Agendas Oficiales.
- 7.7 El rol del Operador del Registro de Visitas en Línea se clasifica en:
  - Operador de registro en puerta
  - Operador del punto de control
  - Operador de la gestión de intereses
- 7.8 La designación del Operador del RVL se comunica mediante oficio a la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM.
- 7.9 El Administrador del RVL elabora el registro de trabajadores designados en el rol de ORP, OPC, OGI y ORAO, debiendo informar a la Gerencia General sobre su actualización.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LAS VISITAS

#### 8.1.1 Consideraciones para la atención de visitas

8.1.1.1 El ingreso y salida de los visitantes a las instalaciones de la EPS SEDALORETO S.A. podrán realizarlo por la Avenida Guardia Civil N° 1260 y por la calle Huallaga N° 328, Iquitos, en el horario de la jornada laboral, siendo este desde las 8:00 a.m. hasta las 4:15 p.m.

8.1.1.2 El personal de seguridad ubicado en la puerta de ingreso brinda apoyo y orienta al visitante, de ser el caso, al Módulo de Registro y Control de Visitas.

8.1.1.3 El visitante deja en los casilleros de seguridad, todo tipo de equipos o medios electrónicos que vulneren la seguridad y/u objetos o materiales peligrosos. El ORP otorga al visitante la llave del casillero de seguridad donde éste dejó sus bienes.

8.1.1.4 El ingreso y la salida posteriores al horario de la jornada laboral se realiza bajo la responsabilidad del funcionario o trabajador que lo autorice. En estos casos el visitante debe acercarse a la zona de recepción para anunciar al agente de seguridad su ingreso, así como su salida. Para que esto último suceda, el titular de la entidad, el funcionario o trabajador que autorizó su ingreso, debe de informarle al visitante.

8.1.1.5 En el Módulo de Registro y Control de Visitas, todo visitante debe presentar, de



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> | <p>#EPS on RAT</p> <p>Empresa prestadora de servicios de saneamiento en régimen de Asesoría Transparencia</p> |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |   |

manera obligatoria, su Documento Nacional de Identidad (DNI); de ser extranjero debe presentar su Carné de Extranjería o Pasaporte. Está prohibido cualquier otro medio de identificación. Excepcionalmente, de haber sufrido pérdida o robo del DNI, puede ingresar mostrando la denuncia policial o la constancia emitida por el RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado del DNI. En caso de haber sufrido el robo o pérdida del Carné de Extranjería o Pasaporte, se presenta la denuncia policial.

8.1.1.6 Para el ingreso de visitantes con vehículos, el titular de la entidad, autoriza, vía correo electrónico al Operador de Puerta, los detalles del vehículo que ingresará (marca, modelo, color, número de placa y nombre del conductor) a efectos de que éste coordine la asignación temporal de un estacionamiento e indique al visitante dirigirse al área de recepción de la EPS SEDALORETO S.A; para el registro correspondiente.

8.1.1.7 Se encuentra totalmente prohibido el ingreso de personas a las instalaciones de la EPS SEDALORETO S.A. en las siguientes situaciones: a) Con síntomas de embriaguez o con síntomas de haber consumido sustancias tóxicas. b) Portando armas de fuego, objetos cortantes, punzocortantes, material explosivo, u otros objetos y sustancias contaminantes que pongan en peligro a las personas al interior de la entidad. c) Menores de edad sin la compañía de sus padres o tutores. d) Personas que ofrezcan en venta productos o servicios de manera informal y/o personas que soliciten dinero, dádivas o alimentos de forma gratuita. e) Personas no autorizadas. f) Personas indocumentadas



### 8.1.2 Del Registro de Visitas en Línea

8.1.2.1 Los tipos de usuarios que se consideran para el uso del RVL son los siguientes:

a) **Administrador:** Es la persona que se encarga de realizar el alta, baja o modificación de perfiles, y acceso a funcionalidades, del Titular de la Entidad, el funcionario y los trabajadores que se encuentran registrados en el sistema y la actualización de la unidad de organización a la cual pertenecen; la actualización de la información de las sedes de la entidad, la actualización de la información correspondiente a los órganos y unidades orgánicas, la actualización de los cargos de los servidores y la información sobre los lugares de reunión en cada sede.

El Administrador también está cargo de verificar que el RVL opere adecuadamente, ingresar los registros retroactivos por interrupción del sistema por factores internos y externos; así como, dejar constancia en el RVL cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior.



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> |  |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |   |

- b) **Operador de Registro en Puerta - ORP:** Es el trabajador responsable de registrar y/o verificar el ingreso de las visitas programadas que recibe y atiende el Titular de la Entidad, el funcionario y/o trabajador visitado. El rol de ORP recae en el personal que realiza labores de recepción en la entidad.
- c) **Operador del Punto de Control:** Es la persona responsable de programar las visitas y autorizar su ingreso a la entidad, previa coordinación con el Titular de la Entidad, el funcionario y/o trabajador visitado, quien, a través del correo electrónico, debe proporcionar los datos de la visita y del visitante. Asimismo, es responsable de registrar el ingreso y salida de la visita de la unidad de organización cuando culmine la reunión con el Titular de la Entidad, el funcionario y/o servidor público. El rol del OPC recae en el personal que realiza trabajo presencial en la unidad de organización, pudiendo ser asumido por el personal que realiza labores administrativas.

8.1.2.2 La información de una visita que se registra en el RVL, es la siguiente:

- a) Fecha 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 persona).
- e) Identificación del Titular de la Entidad, del funcionario o trabajador visitado o responsable (nombres y apellidos).
- f) Cargo que ocupa el Titular de la Entidad, el funcionario o trabajador visitado dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece.
- g) Lugar donde se desarrolla la visita, especificando la sede.
- h) Hora de ingreso y salida.



### 8.1.3 Del ingreso del visitante

8.1.3.1 Para el caso de una visita programada:

8.1.3.1.1 Cuando el visitante señale que tiene una visita programada, el ORP le solicita su documento de identidad para la verificación en el RVL.

8.1.3.1.2 El ORP anuncia al visitante con el OPC que programó la visita y registra la hora de ingreso en el RVL. El visitante deja en custodia del ORP, voluntariamente, su documento de identidad, quien le entrega el pase de




|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</b></p> | <p align="center"><b>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</b></p> |  |
|  |   | <p align="center"><b>Fecha: 31/12/2025</b></p>                    |   |

visita (Anexo 01); también deja en custodia sus bienes, de conformidad con el numeral 7.1.1.3 de la presente Directiva.

**8.1.3.1.3** Cuando el OPC no haya realizado el registro de la visita programada, el ORP debe comunicarse con aquel para que lo efectúe; de no realizarlo, el visitante no ingresa a la entidad.

**8.1.3.1.4** En el caso que el visitante señale que tiene programada más de una visita, el ORP realiza la verificación en el RVL y le entrega el pase de visita que corresponda a la primera unidad de organización a la cual se dirige, y una vez culminada la primera visita debe conducirse directamente a la siguiente unidad de organización, siempre que las visitas sean consecutivas, es decir, con un espacio mínimo de cinco (5) minutos, caso contrario, debe acercarse al ORP para efectuar la espera y registro de la siguiente visita según la hora programada.

**8.1.3.1.5** Cuando a la reunión asista una persona diferente o en mayor o menor cantidad a las programadas, corresponde al titular de la entidad, al funcionario o servidor visitado evaluar si autoriza o no el ingreso. En caso lo autorice, dispone la actualización de los datos en el RVL a través de la OPC, previo al ingreso.

**8.1.3.1.6** De no producirse la visita en el día y hora programados, el OPC está en la obligación de cancelarla; para ello hace uso de las opciones “REMOVED” (para remover a uno o varios visitantes) y/o “ELIMINAR VISITA” (para eliminar toda la visita) del RVL.

**8.1.3.1.7** De producirse la reprogramación de la visita, el OPC debe registrar nuevamente los datos necesarios en el RVL.

**8.1.3.1.8** Todas las visitas relacionadas con actos de gestión de intereses son visitas programadas, bajo responsabilidad.

**8.1.3.1** Para el caso de una visita no programada:

**8.1.3.1.1** Si el visitante indica que necesita realizar una visita no programada y solicita entrevistarse con el titular de la entidad, el funcionario y/o trabajador, el ORP se comunica vía telefónica con el OPC correspondiente para consultar sobre la autorización de ingreso.

**8.1.3.1.2** Cuando el OPC autorice el ingreso, a través del correo electrónico institucional, el ORP solicita el documento de identidad al visitante para efectuar el registro en el RVL y le entrega el pase de visita correspondiente.

**8.1.3.1.3** El número de visitas no programadas no puede superar al máximo de las




|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>"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 EPS SEDALORETO S.A."</b></p> | <p align="center"><b>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</b></p> |  |
|  |   | <p align="center"><b>Fecha: 31/12/2025</b></p>                    |   |

visitas programadas por el titular de la entidad, el funcionario y/o trabajador de un órgano y/o unidad orgánica, en el mes. En caso esto suceda, la Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad puede identificar algún tipo de riesgo concerniente a Inconducta Funcional del titular de la entidad, el funcionario y/o servidor público responsable de la visita no programada y/o responsable del registro.

### 8.1.4 De la permanencia del visitante

**8.1.4.1** Para las visitas programadas y no programadas, el OPC registra en el RVL la hora de ingreso y la hora de salida del visitante de los ambientes de su respectiva unidad de organización.

**8.1.4.2** Durante su permanencia en las instalaciones de la EPS SEDALORETO S.A; el visitante debe portar el pase de visita en lugar visible y transitar únicamente por el piso autorizado.

### 8.1.5 Del registro de la salida del visitante

**8.1.5.1** El ORP, previa verificación de la información señalada en el numeral 8.1.4.1 de la presente Directiva, solicita la devolución del pase de visita y la llave del casillero de seguridad de corresponder, registra la hora de salida del visitante de la entidad en el RVL, y, de ser el caso, efectúa la devolución del documento de identidad que el visitante dejó en custodia.

**8.1.5.2** El personal de seguridad, previa devolución del pase de visita y la llave del casillero de seguridad, de corresponder, registra la hora de salida del visitante en el Cuaderno de Ocurrencias. El cual debe de ser puesto a conocimiento del/de la ORP para el registro de salida correspondiente.


**8.1.4.4** De ser el caso que la visita culmine fuera del horario de atención, el ORP entrega al personal de seguridad, el documento de identidad que el visitante haya dejado en custodia de manera temporal y voluntaria para su ingreso a la entidad. De presentarse la situación, el ORP al día siguiente hábil procede a realizar el registro extemporáneo de la hora de salida.

### 8.1.6 De las excepciones

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

**8.1.6.1** Para la realización de un servicio operativo, de apoyo no vinculado con las funciones sustantivas de la EPS SEDALORETO S.A; (limpieza, catering, seguridad, courier o similares).



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <p align="center">"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 EPS SEDALORETO S.A."</p> | <p align="center"><b>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</b></p> |  |
|  |  | <p align="center">Fecha: 31/12/2025</p>                           |   |

8.1.6.2 Para el desarrollo de actividades vinculadas a las funciones de la entidad en el marco de un contrato de servicios.

8.1.6.3 Para realizar trámites regulares referidos a las funciones de la EPS SEDALORETO S.A; o la entrega de documentos en la mesa de partes.

8.1.6.4 Para tratar temas propios o de terceros relacionados a las funciones jurisdiccionales del Poder Judicial, o autoridades o tribunales ante los que se sigue procedimientos administrativos.

## 8.2 DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES

### 8.2.1 De los usuarios del Registro de Agendas Oficiales

8.1.2.1 Administrador: Verifica y supervisa que la información del Titular de la Entidad, el funcionario y servidores públicos se encuentre actualizada en la plataforma, incluyendo los desplazamientos de personal. De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, ingresa los registros retroactivos de las actividades oficiales, actualiza la información registrada en la plataforma y deja constancia en ella cuando no se hayan efectuado actividades oficiales el día anterior. También verifica que RAO opere adecuadamente.

El rol de administrador del RAO recae en el administrador del RVL.

8.1.2.1 **ORAO**: Previa coordinación, programa, valida y registra las actividades oficiales en las que participa el Titular de la Entidad, el funcionario o un trabajador de la Alta Dirección en representación de la EPS SEDALORETO S.A; El Titular de la Entidad, el funcionario o trabajador con capacidad de decisión pública también se constituye en ORAO a fin de registrar el acto de gestión de intereses.

### 8.2.2 De la información a consignar en el Registro de Agendas Oficiales

8.2.2.1 La información a registrar en el RAO es la siguiente:



- a) Fecha y hora de la actividad oficial.
- b) Motivo de la actividad oficial.
- c) Lugar donde se desarrolla la actividad.

8.2.2.2 Para los días sábado, domingo, feriados y no laborables, y aquellos días que no se realizaron actividades oficiales, es necesario que el ORAO señale en el registro la siguiente frase: "NO SE REGISTRARON ACTIVIDADES OFICIALES".

## 8.3 DE LA GESTIÓN DE INTERESES

### 8.3.1 Del registro del acto de la gestión de intereses



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</b></p> | <b>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</b> |  |
|  |   | <b>Fecha: 31/12/2025</b>                    |   |

**8.3.1.1** Todos los actos de gestión de intereses son actividades programadas. Cuando se atienden de manera presencial en la EPS SEDALORETO S.A; se registra en el RVL, mientras que si se atiende fuera de la entidad o de manera virtual se registra en el RAO.

**8.3.1.2** La programación de la gestión de intereses se efectúa previa coordinación del titular de la entidad, del funcionario o trabajador con capacidad de decisión pública a cargo de la gestión con el OPC u ORAO a quien debe acreditar.

**8.3.1.2** Cuando una gestión de intereses es atendida por varios servidores públicos con capacidad de decisión pública en forma conjunta, solo se realiza un registro. Corresponde al trabajador de mayor jerarquía o cargo registrar el acto de gestión de intereses en el RVL o RAO, según corresponda. Cuando participe el Titular de la Entidad o el funcionario, corresponderá a él realizar el registro, según sea el caso.

**8.3.1.3** El Titular de la Entidad, el funcionario, o trabajador con capacidad de decisión pública que coordina y/o autoriza la atención de una gestión de intereses, puede delegarla en otro funcionario o servidor con capacidad de decisión pública con competencia en la materia a tratar. Este último es responsable de registrar el acto de gestión de intereses en el RVL o RAO, según corresponda, precisando que el acto de gestión se atiende “Por orden de (...)”.


**8.3.2 De la información a consignar**

Se debe registrar la siguiente información sobre un acto de gestión de intereses:

- a) Fecha 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;
- d) Motivo de la reunión
- e) Identificación del Titular de la Entidad, del funcionario o trabajador con capacidad de decisión pública (nombres y apellidos);
- f) Cargo que ocupa el titular de la entidad, el funcionario o trabajador con capacidad de decisión pública dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece;
- g) Lugar donde se desarrolla la visita (en caso sea presencial), o el medio virtual cuando se atiende en esta modalidad;
- h) Hora de ingreso (para atenciones presenciales) u hora de inicio (para atenciones virtuales)

**8.3.3 De las excepciones**




|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</b></p> | <p align="center"><b>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</b></p> |  |
|  |   | <p align="center"><b>Fecha: 31/12/2025</b></p>                    |   |

De conformidad con la Ley N° 28024, 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 EPS SEDALORETO S.A; en respuesta a un requerimiento esta haya realizado.
- 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 o trabajador 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 persona naturales o jurídicas a pedido de la EPS SEDALORETO S.A., en Consejos Consultivos, Comisiones Multisectoriales u otros grupos de trabajo, para el cumplimiento de sus fines;
- j) Los actos de administración interna de la EPS SEDALORETO S.A; 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 Directiva, sin menoscabo 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.




|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p align="center"><b>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</b></p> | <p align="center"><b>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</b></p> | <p align="center"><b>#EPS en RAT</b><br/> <small>Empresa prestadora de servicios de saneamiento en régimen de Asignación Transferida</small></p> |
|  |   | <p align="center"><b>Fecha: 31/12/2025</b></p>                    |  |



**IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1 Los funcionarios y trabajadores; así como el personal contratado bajo cualquier modalidad, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- 9.2 De la Gerencia General
  - 9.2.1 La Gerencia General, con el apoyo de la Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad, es responsable de monitorear y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Para lo cual esta última, puede solicitar información a los responsables señalados en el numeral 8.1.2.1 de la presente directiva.
- 9.3 Oficina de Logística
  - 9.3.1 Supervisar las labores del personal de seguridad en las actividades que correspondan al ingreso, permanencia y salida de las visitas; y facilita la información que la Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad, en el marco de sus funciones, solicite cuando lo estime conveniente.
  - 9.3.2 Designar al trabajador titular y su suplente, quien estará a cargo de la cuenta de correo electrónico designado. La designación se comunica a la Gerencia General a través del intranet.
- 9.4 De la Unidad de Recursos Humanos
  - 9.4.1 Comunicar al Administrador del RVL, en el plazo no mayor a 24 horas, el alta o la baja de todo trabajador, sin distinción alguna. Con esta información, del Administrador del RVL procede a activar o desactivar los datos del funcionario o servidor, según corresponda.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1 Solo cuando el RVL no se encuentre disponible, la información de las visitas se registra en una hoja de cálculo de Excel, cuyos campos se detallan en el Anexo 02 de la presente Directiva. La información es completada por el ORP.  
 Cuando el RVL vuelva a estar disponible, el Administrador del RVL, con la información proporcionada por el ORP, procede a trasladar, de manera clara y precisa, los datos de la visita efectuada.
- 10.2 La GG, a través de la Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad, coordina con la Oficina de Recursos Humanos y con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, respectivamente, en lo que corresponde a la transparencia activa, con información actualizada.
- 10.3 La Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad, puede verificar que el visitante haya sido registrado de manera oportuna en el RVL.



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> |  |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |   |


10.4 Para la comunicación a la Secretaría de Integridad Pública de la designación del administrador del RVL y del RAO, la información institucional a ser cargada en el RVL y RAO, así como para solicitar a la Secretaría de Integridad Pública el registro extemporáneo de una visita, se utilizarán los formatos aprobados en 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”, Formato SIP-RVL-001, Formato SIP-RVL-002 y Formato SIP-RVL-003, respectivamente.

**XI. ANEXOS**

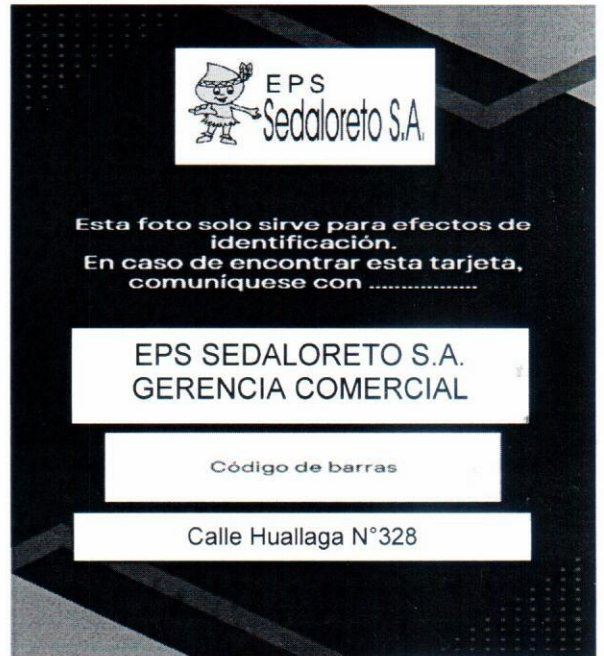
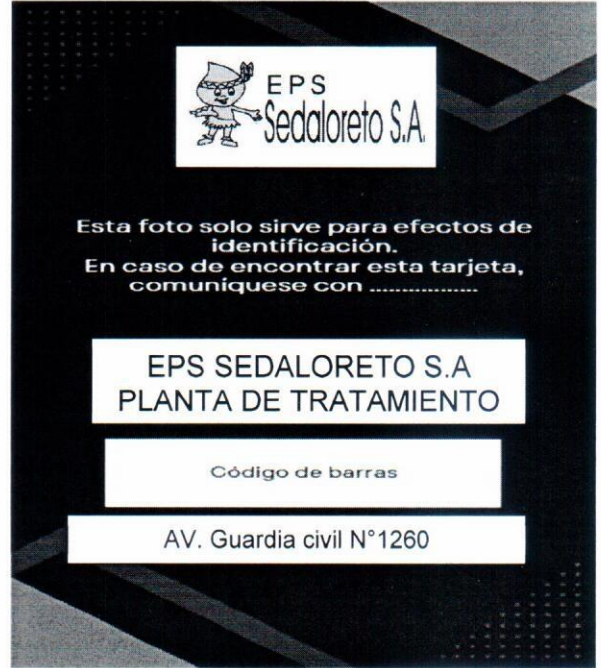
11.1 Anexo N°01: Pase de Visita.

11.2 Anexo N°02: Formato Registro de Visitas, cuando no se encuentre disponible el RVL.



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>“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 EPS SEDALORETO S.A.”</p> | <p>RGG N° 328-2025-EPS SEDALORETO SA-GG</p> | <p>#EPS en RAT</p> <p><small>Empresa prestadora de servicios de saneamiento en régimen de Apoyo Transitorio</small></p> |
|  |   | <p>Fecha: 31/12/2025</p>                    |   |

**Anexo N°01: Pase de visita**



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p align="center">"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 EPS SEDALORETO S.A."</p> | <p align="center">RGG N° 328-2025-EPS<br/>SEDALORETO SA-GG</p> |  |
|  |  | <p align="center">Fecha: 31/12/2025</p>                        |   |

**Anexo N°02: Formato de Registro de Visitas (cuando no se encuentre disponible el RVL)**

| Nombre del funcionario/a o servidor/a visitado/a | Cargo del funcionario/a o servidor/a visitado/a | Oficina del funcionario/a o servidor/a visitado/a | Motivo de la visita                  |  |                             | Tipo y número de documento | Nombres y apellidos del visitante | Persona jurídica a la que representa (cuando corresponda) | Cargo que ostenta el visitante | Día de la visita | Hora de ingreso | Hora de salida |
|--|---|---|--------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|------------------|-----------------|----------------|
|  |   |   | Reunión de trabajo (marca con una X) | Provisión de servicios (marca con una X) | Otros motivos (especificar) |                            |                                   |   |                                |                  |                 |                |
|  |   |   |                                      |  |                             |                            |                                   |   |                                |                  |                 |                |
|  |   |   |                                      |  |                             |                            |                                   |   |                                |                  |                 |                |
|  |   |   |                                      |  |                             |                            |                                   |   |                                |                  |                 |                |
|  |   |   |                                      |  |                             |                            |                                   |   |                                |                  |                 |                |
|  |   |   |                                      |  |                             |                            |                                   |   |                                |                  |                 |                |
|  |   |   |                                      |  |                             |                            |                                   |   |                                |                  |                 |                |

