

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO  
PARA EL CONTROL DE  
INGRESO Y DESPLAZAMIENTO  
DE VISITAS, EL USO DEL  
SISTEMA DE REGISTRO  
DE VISITAS EN LÍNEA Y  
EL REGISTRO DE AGENDAS  
OFICIALES**

**SA-NP-034.02**

SA-NP-034.02

## I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos para el control de ingreso, permanencia y desplazamiento de visitas en las administraciones y oficinas de Serpost S.A. a nivel nacional, el uso del Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales.
- 1.2. Transparentar en tiempo real 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 Serpost S.A.

## II. ALCANCE

A las Gerencias, Subgerencias, Departamentos, Administraciones, Oficinas Postales a nivel nacional, Área de Seguridad, Administradores y Operadores del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de Serpost S.A.
- 3.2. Estatuto Social de Serpost S.A.
- 3.3. Directiva N° 001-2022-PCM/SIP
- 3.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control interno
- 3.5. Reglamento Interno de Trabajo
- 3.6. Normativa Interna

## IV. DUEÑOS DEL PROCESO

Los dueños del presente proceso son: la Subgerencia de Logística, por encontrarse a cargo del proceso del ingreso de visitas y el uso del Sistema de Registro de Visitas en Línea, y la Gerencia General por encontrarse a cargo del proceso del Registro de Agendas Oficiales.

## V. DEFINICIONES

**5.1. Visitas a Serpost:** Son aquellas personas autorizadas a ingresar para realizar gestiones ante Serpost S.A., y pueden ser:

**5.1.1. Visitas Externas:** Son aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, pública o privada que no tienen vínculo con Serpost S.A. y requieren ingresar a la Empresa por alguno de los siguientes motivos:

- a. Reunión de trabajo: cuando el motivo de la visita es desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional.
- b. Provisión de servicios: cuando el motivo de la visita es para la entrega de un bien o provisión de un servicio.
- c. Gestión de intereses: cuando el motivo de la visita es promover un interés particular, propio o en representación de terceros, con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado.

- d. Decisión pública: cuando el motivo de la visita es porque 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.
- e. Acto público/protocolar: cuando el motivo de la visita es para asistir o participar en un acto o evento institucional, por invitación o como resultado de una convocatoria abierta al público.
- f. Motivo académico: cuando el motivo de la visita es para desarrollar una investigación o estudio académico, o para participar a un curso, taller o seminario.
- g. Visita personal: cuando el motivo de la visita es por temas particulares no relacionados a la función pública.
- h. Actividades oficiales: cuando el titular de una entidad o un funcionario de la Alta Dirección participa, en representación de su institución, en un evento de Serpost S.A.

**5.1.2. Visitas Internas en Comisión de Servicios:** Son aquellos trabajadores de la empresa que, en comisión de servicio, se dirigen a alguna dependencia de Serpost S.A. (Tomás Valle, administración u oficina postal).

**5.1.3. Visitas Internas para Gestionar Trámites:** Son aquellos trabajadores de la empresa que se dirigen a la sede de Tomás Valle a realizar gestiones personales ante Recursos Humanos, Tesorería, Caja, otros, conformado por los colaboradores que se encuentren haciendo uso de su período vacacional, descanso médico, licencia, etc.

**5.2. Visitas a otras instituciones:** Son aquellas personas que ingresan a la sede de Tomás Valle a realizar gestiones ante las diferentes instituciones que se encuentran instaladas en Serpost S.A.

**5.3. 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.

**5.4. 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 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 pública (incluye la modalidad virtual).

**5.5. Administrador y Operador del Registro de Visitas en Línea:**

**Administrador**

El Administrador del Registro de Visitas en Línea es responsable de:

- a. Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de Serpost S.A. se encuentre actualizada en la plataforma.



- b. Actualizar la información de los funcionarios y servidores, al producirse movimientos de personal, de acuerdo con la información alcanzada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c. Registrar y actualizar la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad en la plataforma, estableciendo la asignación de perfiles conforme al numeral 5.2 del artículo de la Ley N° 28024.
- d. 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 - PCM, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.
- e. Ingresar los registros retroactivos de las visitas que se hayan producido durante la interrupción del sistema por factores propios al mismo o externos, en un plazo de 72 horas de solucionado el hecho.
- f. Actualizar la información registrada en la plataforma en el plazo máximo de 72 horas de comunicado el resultado de una acción de investigación, supervisión o fiscalización. Dicha actualización requiere de un documento sustentatorio.
- g. Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 72 horas, de acuerdo con lo informado por el Operador.

**Operador**

El Operador del Registro de Visitas en Línea es responsable de programar, validar y controlar la visita que recibe el funcionario o servidor, de acuerdo con la información alcanzada por el visitado o por el personal administrativo designado para brindar dicha información (secretaria).

**5.6. Administrador y Operador del Registro de Agendas Oficiales**

**Administrador**

El Administrador del Registro de Agendas Oficiales es responsable de:

- a. Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de Serpost se encuentre actualizada en la plataforma.
- b. Actualizar la información de los funcionarios y servidores, al producirse movimientos de personal, de acuerdo con la información alcanzada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c. 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.
- d. Verificar que el Registro de Agendas Oficiales opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.



- e. 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 72 horas de solucionado el hecho.
- f. Actualizar la información registrada en la plataforma en el plazo máximo de 72 horas 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.
- g. Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan efectuado actividades oficiales el día anterior, en un plazo máximo de 72 horas, de acuerdo con lo informado por el Operador.

### Operador

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.

## VI. NORMAS

### A. Generalidades

- 6.1. El ingreso de las visitas a Serpost S.A. se realizará en el siguiente horario: de 08:00 a 12:45 horas y de 14:00 a 17:00 horas, salvo excepciones comunicadas con anticipación.
- 6.2. No está permitido que los visitantes efectúen filmaciones, grabaciones o toma de fotografías a las instalaciones de la Empresa, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
- 6.3. Las visitas externas ingresarán por Recepción (Tomás Valle) donde se registrará su ingreso en el Registro de Visitas en Línea y recibirán el Comprobante de Visita.
- 6.4. Las visitas a otras instituciones y las visitas internas para gestionar trámites ingresarán por Recepción (Tomás Valle) donde se registrará su ingreso en el Cuaderno de Visitas y recibirán un Pase de Visita, estas visitas no se inscriben en el Registro de Visitas en Línea.
- 6.5. Las Visitas Internas en Comisión de Servicio ingresarán por la puerta de personal con el formato Autorización de Permiso, debidamente autorizado. Para el caso de Administraciones y Oficinas Postales, el registro se hará en el cuaderno de vigilancia o en el libro de actas, anotando el nombre del visitante, documento y número de identificación, hora de llegada y salida, motivo de la visita, persona visitada y fecha, anexando la autorización por escrito de la Subgerencia o Gerencia respectiva.
- 6.6. Las visitas de carácter personal que reciban los servidores de Serpost, podrán ser atendidas, con la autorización de su jefe inmediato, en el ambiente de Recepción, por un período máximo de 10 minutos.
- 6.7. Una vez que la visita ingrese a las instalaciones de la Empresa, **está prohibida dirigirse a otras áreas no autorizadas previamente**, pudiendo ser retirado por el personal del Área de Seguridad.

6.8. Es responsabilidad de las secretarias o, en caso de no haberlo, del responsable de la unidad orgánica, solicitar el comprobante de visita de cualquier persona ajena que ingrese a su oficina sin contar con una cita agendada previamente o que no haya sido anunciada por el personal de Recepción. De no contar con el comprobante de visita, deberá indicarle que se acerque a Recepción a gestionar el permiso respectivo y deberá comunicar inmediatamente al personal de Recepción, ya que dicha acción genera retraso en la llegada de la visita a su reunión, así como también desvirtúa la información en tiempo real del Registro de Visitas en Línea de la PCM.

6.9. El personal externo que deba realizar trabajos de implementación de un proyecto dentro de las instalaciones de Serpost S.A. por varios días, no se considerará una visita, debiendo el área responsable del proyecto comunicar al Área de Seguridad el ingreso del personal externo, el cual deberá ingresar por la puerta peatonal y registrarse en el cuaderno de ocurrencias.

**B. Visitas Externas**

La secretaria del gerente (o a quien se le delegue dicha función), subgerente o jefe comunicará, previamente, vía correo electrónico al personal de Recepción, con copia al Área de Seguridad, los datos del visitante.

En el caso de las oficinas postales, el administrador deberá solicitar o recibirá la autorización previamente y por correo electrónico de la Subgerencia de Administraciones Postales precisando los datos del visitante.

Datos del visitante:

- a. Nombre y apellidos
- b. Tipo de persona (natural o jurídica)
- c. Número de documento de identidad
- d. Nombre de la entidad
- e. Cargo que ocupa, de corresponder
- f. Fecha y hora de la visita
- g. Motivo de visita
- h. Lugar donde se desarrollará la visita
- i. Relación de artículos con los que ingresará (de ser el caso)

6.10. El ingreso de la visita externa a la sede central se realizará por Recepción, ubicada en la Av. Tomás Valle cdra. 7 s/n Los Olivos. En el caso que la visita cuente con movilidad; ingresará por la puerta vehicular.

6.11. Las visitas externas deberán identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de ser extranjero, presentará su carné de extranjería para que se le entregue un pase y en el caso de la sede Tomás Valle adicionalmente se le entregará un Comprobante de Visita.

En los casos en que el visitante requiera su documento de identidad para realizar gestiones en las áreas internas (cobranza, legal u otros), dejará otro documento que acredite su identificación.

6.12. Las visitas externas deberán portar el carné de visitante en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de Serpost S.A. y deberán



transitar y dirigirse únicamente al área que visita. En las oficinas postales el visitante deberá estar acompañado en todo momento del personal asignado.

- 6.13. Las visitas externas que requieran entregar documentos a Serpost S.A. lo realizarán a través de la Mesa de Partes físico o virtual.

### C. Visitas Internas en Comisión de Servicios

- 6.14. El ingreso de las visitas internas en comisión de servicios a las Administraciones Postales, Oficinas Postales y sede central de Tomás Valle se realizará por la puerta de ingreso del personal portando la papeleta de Autorización de Permiso.

- 6.15. En el caso de trabajadores de Administraciones u Oficinas Postales será el Administrador Postal quien autorice la papeleta de Autorización de Permiso, asimismo se deberá comunicar la visita, previamente, vía correo electrónico a la Administración, oficina postal u oficina de la sede central a ser visitada.

- 6.16. En el caso de trabajadores de la sede central será el jefe inmediato quien autorice la papeleta de Autorización de Permiso, asimismo se deberá comunicar previamente, vía correo electrónico, a la Administración a ser visitada.

- 6.17. Al término de la comisión, la papeleta de Autorización de Permiso deberá tener el sello y firma del área visitada, la cual será presentada posteriormente al Departamento de Administración de Personal para los fines de control y registro.

- 6.18. Los colaboradores de la Empresa que no laboren en la sede central y que requiera entregar documentos de mero trámite o de aprobación automática deberán ingresar sus documentos a través de la Mesa de Partes físico o virtual.

### D. Visitas Internas para Gestionar Trámites

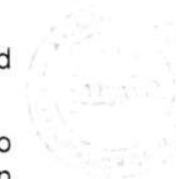
- 6.19. El ingreso de las visitas internas para gestionar trámites a las Administraciones Postales, Oficinas Postales y sede central de Tomás Valle se realizará de la siguiente forma:

- Tomás Valle: Ingresarán por Recepción, ubicada en la Av. Tomás Valle cdra. 7 s/n Los Olivos.
- Administraciones y Oficinas Postales: Ingresarán por la puerta principal de la sede.

- 6.20. Las visitas deberán identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para que se le entregue un pase.

- 6.21. El ingreso de estas visitas a la sede Tomás Valle se registrará en el Cuaderno de Visitas Internas y recibirán un pase de Visita, estas visitas no se inscriben en el Registro de Visitas en Línea, mientras que las visitas que ingresen a las administraciones y oficinas postales se registrarán en el cuaderno de ocurrencias de vigilancia.

- 6.22. Las visitas deberán portar el carné de visitante en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de Serpost S.A. y deberán transitar y dirigirse únicamente al área que visita.



**E. Visitas a otras instituciones**

- 6.23. Las instituciones instaladas en Serpost S.A. comunicarán previamente, vía correo electrónico, al Área de Seguridad los datos de su visitante: nombre y apellidos, número de documento de identidad, fecha y hora de visita, de contar con movilidad deberán comunicar los datos del vehículo.
- 6.24. El Área de Seguridad autorizará el ingreso comunicando, vía correo electrónico, al personal de Recepción.
- 6.25. El ingreso de la visita a otra institución en la sede central se realizará por Recepción, ubicada en la Av. Tomás Valle cdra. 7 s/n Los Olivos. En el caso que la visita cuente con movilidad; ingresará por la puerta vehicular.
- 6.26. Toda visita a otra institución deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de ser extranjero, presentará su carné de extranjería, se registrará en el Cuaderno de Visitas Internas y se le entregará un pase. Estas visitas no se inscriben en el Registro de Visitas en Línea.
- 6.27. En los casos en que el visitante requiera su documento de identidad para realizar gestiones internas (cobranza, legal u otros), dejará otro documento que acredite su identificación.
- 6.28. Las visitas a otras instituciones deberán portar el carné de visitante en un lugar visible y deberán transitar y dirigirse únicamente al área que visita.
- 6.29. El personal de la SUNAT, SENASA, INC u otra institución que labore dentro de las instalaciones de Serpost S.A. debe contar con la identificación de su institución que lo acredita como tal.



**VII. PROCEDIMIENTO**

**7.1. Ingreso de visitas externas a la sede Tomás Valle, y el uso del Sistema de Registro de Visitas**

- 7.1.1. En caso de que la visita cuente con movilidad, el ingreso se realizará por la puerta vehicular, donde el personal del Área de Seguridad verificará la comunicación de ingreso con vehículo, registrará la placa del vehículo, identidad del visitante, artículos/objetos con los que ingresa y lo conducirá a la Recepción para el registro en el sistema.
- 7.1.2. El personal de Recepción consultará al visitante si es una visita programada:
  - a. Visita externa no programada: Solicitará el motivo de la visita a la Empresa, debiendo gestionar la autorización de ingreso vía telefónica con el área a ser visitada (el procedimiento continúa en el numeral 7.1.3).
  - b. Visita externa programada: Verificará la comunicación, vía correo electrónico, de la visita programada (el procedimiento continúa en el numeral 7.1.3).
- 7.1.3. El personal de Recepción solicitará a la visita su DNI o carné de extranjería, ingresará al Sistema de Registro de Visitas en Línea y registrará al visitante completando la siguiente información:



- a. Fecha 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 (nombre y apellidos)
- f. Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la entidad
- g. Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando sede)
- h. Hora de ingreso y salida
- i. Información adicional

7.1.4. Se imprimirá y entregará el Comprobante de Visita y el pase respectivo al visitante, reteniendo el documento de identidad hasta su salida de Serpost S.A., de requerir su documento de identidad para efectuar su comisión dejará otro documento que acredite su identificación.

7.1.5. El personal de Recepción o Área de Seguridad instruirá al visitante el camino que debe tomar para llegar al área a visitar.

7.1.6. La secretaria del área visitada (o a quien se le delegue dicha función), solicitará al visitante el Comprobante de Visita y verificará la información. Al término de la reunión o trámite, registrará la hora de salida en el Comprobante de Visita y entregará al visitante debidamente sellado y firmado.

7.1.7. Al retirarse el visitante de Serpost S.A., el personal de Recepción devolverá el documento de identidad, recabando el pase y el Comprobante de Visita debidamente firmado y sellado por el área o funcionario que atendió al visitante. Adicionalmente ingresará al Registro de Visitas en Línea donde registrará la hora de salida.

7.1.8. De retirarse la visita fuera del horario de labores establecido, sin que pueda descargarse su salida en ese día, el personal de Recepción dejará en custodia del Área de Seguridad el documento de identidad del visitante para que pueda ser canjeado por el pase y el Comprobante de Visita, debiendo anotar, el personal del Área de Seguridad, la hora real de salida de la Empresa.

7.1.9. A la salida de la visita, el personal de seguridad deberá verificar sus pertenencias.

7.1.10. Posteriormente, el personal de Recepción registrará la salida extemporánea del visitante en el Registro de Visitas en Línea, con la información brindada por el Área de Seguridad.



SA-NP-034.02

7.1.11. En caso de que el visitante requiera dirigirse a otra área posterior a la reunión programada, deberá gestionar una autorización adicional con el personal de Recepción.

7.1.12. El Administrador del Registro de Agendas Oficiales, verificará diariamente el sistema, de no mostrar información; confirmará con el Operador del sistema y dejará constancia en la plataforma de que no hubo actividades.

## 7.2. Ingreso de visitas externas a las Administraciones y Oficinas Postales que cuentan con el servicio de vigilancia

7.2.1. El personal de vigilancia consultará al visitante y procederá de acuerdo con el tipo de visita:

- Visita externa programada:** Verificará la comunicación de la visita programada. (el procedimiento continúa en el numeral 7.2.2)
- Visita externa no programada:** Solicitará el motivo de su visita a la empresa, debiendo comunicar al Administrador Postal a fin de gestionar la autorización de ingreso ante la Subgerencia de Administraciones Postales. (el procedimiento continúa en el numeral 7.2.2)

7.2.2. El personal de vigilancia solicitará a la visita su DNI o carné de extranjería y registrará en el cuaderno de ocurrencias la siguiente información:

- Número de pase
- Tipo de documento
- Nombre del visitante
- Motivo de la visita
- Empresa
- Persona visitada
- Fecha y hora de entrada
- Información sobre equipos, herramientas u otros.

7.2.3. El Administrador Postal o persona encargada se acercará al ingreso para guiar a la visita hasta la oficina o áreas a visitar.

7.2.4. A la salida de la visita, el personal de vigilancia le devolverá su documento de identidad, verificará sus pertenencias y registrará la hora de salida en el cuaderno de ocurrencias.

## 7.3. Ingreso de visitas externas a las Administraciones y Oficinas Postales que no cuentan con el servicio de vigilancia

7.3.1. El Administrador Postal o persona encargada procederá de acuerdo con el tipo de visita:

- Visita externa programada:** Verificará la comunicación de la visita programada. (el procedimiento continúa en el numeral 7.3.2)
- Visita externa no programada:** Solicitará el motivo de la visita a la empresa debiendo gestionar el Administrador Postal la autorización de ingreso ante la Subgerencia de Administraciones Postales. (el procedimiento continúa en el numeral 7.3.2)



- 7.3.2. El Administrador Postal o persona encargada deberá mantener el registro de la autorización del ingreso de visitas.
- 7.3.3. Solicitará a la visita su DNI o carné de extranjería y registrará en el cuaderno de ocurrencias la siguiente información:
- a. Número de pase
  - b. Tipo de documento
  - c. Nombre del visitante
  - d. Motivo de la visita
  - e. Empresa
  - f. Persona visitada
  - g. Fecha y hora de entrada
  - h. Información sobre equipos, herramientas u otros.
- 7.3.4. El Administrador Postal o persona encargada guiará a la visita hasta la oficina o áreas a visitar.
- 7.3.5. A la salida de la visita, el Administrador Postal o persona encargada le devolverá su documento de identidad, verificará sus pertenencias y anotará la hora de salida en el cuaderno de ocurrencias.

#### 7.4. Registro de Agendas Oficiales

- 7.4.1. El Operador designado programará la visita en el Registro de Agendas Oficiales, consignando la siguiente información:
- a. Fecha y hora de la actividad oficial
  - b. Motivo de la actividad oficial
  - c. Lugar en donde se desarrollará la actividad
- 7.4.2. El Administrador del Registro de Agendas Oficiales, verificará diariamente el sistema, de no mostrar información; confirmará con el Operador del sistema y dejará constancia en la plataforma de que no hubo actividades.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Todas las visitas a la Empresa deberán someterse a la revisión, por parte del personal de vigilancia, de maletines, bultos y/o paquetes que ingresen o se retiren de las diferentes instalaciones de Serpost S.A., debiendo acatar sus disposiciones.
- 8.2. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de informar a los Administradores del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales sobre los movimientos de personal.
- 8.3. La información consignada en el Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de Serpost S.A. se visualizará automáticamente en el Portal de Transparencia Estándar, en donde también se visualizará la respectiva información histórica.
- 8.4. Sistema de Control Interno

En caso de que el personal de la Empresa detecte el incumplimiento de lo aprobado en la presente normativa, deberá informarlo a su jefe inmediato, quien comunicará al Comité de Control Interno para que disponga las correcciones pertinentes.



**SA-NP-034.02**

- 8.5. Toda visita debe cumplir con las disposiciones sanitarias vigentes durante su permanencia en las instalaciones, así como el uso de los equipos de protección personal (EPP) que establezca el Dpto. de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.6. Las situaciones no contempladas en el presente documento serán autorizadas por el Gerente General, previa coordinación de la gerencia solicitante. De tratarse de visitas grupales de instituciones educativas, deberán coordinar además con el Área de Seguridad y Dpto. de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de adoptar las acciones de seguridad y prevención de accidentes que correspondan.
- 8.7. El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de Serpost S.A., ante su incumplimiento, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 8.8. El presente documento deja sin efecto las "Normas y procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de visitas y el uso del sistema de registros de visitas en Serpost S.A." SA-NP-034.01 aprobado por la Gerencia General el 28.11.2022.
- 8.9. Historial de Cambios:

Código	Nombre	Fecha
SA-NP-034.01	Normas y Procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de visitas y el uso del sistema de registros de visitas en Serpost S.A.	28/11/2022
SA-NP-034.00	Normas y Procedimientos para el control de ingreso y desplazamiento de visitas y el uso del sistema de registros de visitas en Serpost S.A.	26/07/2022
SO-N-004.00	Normas para el control de ingreso y desplazamiento de visitas en Serpost S.A.	21/01/2015

**IX. AUTORIZACIÓN**

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 04 ENE. 2024

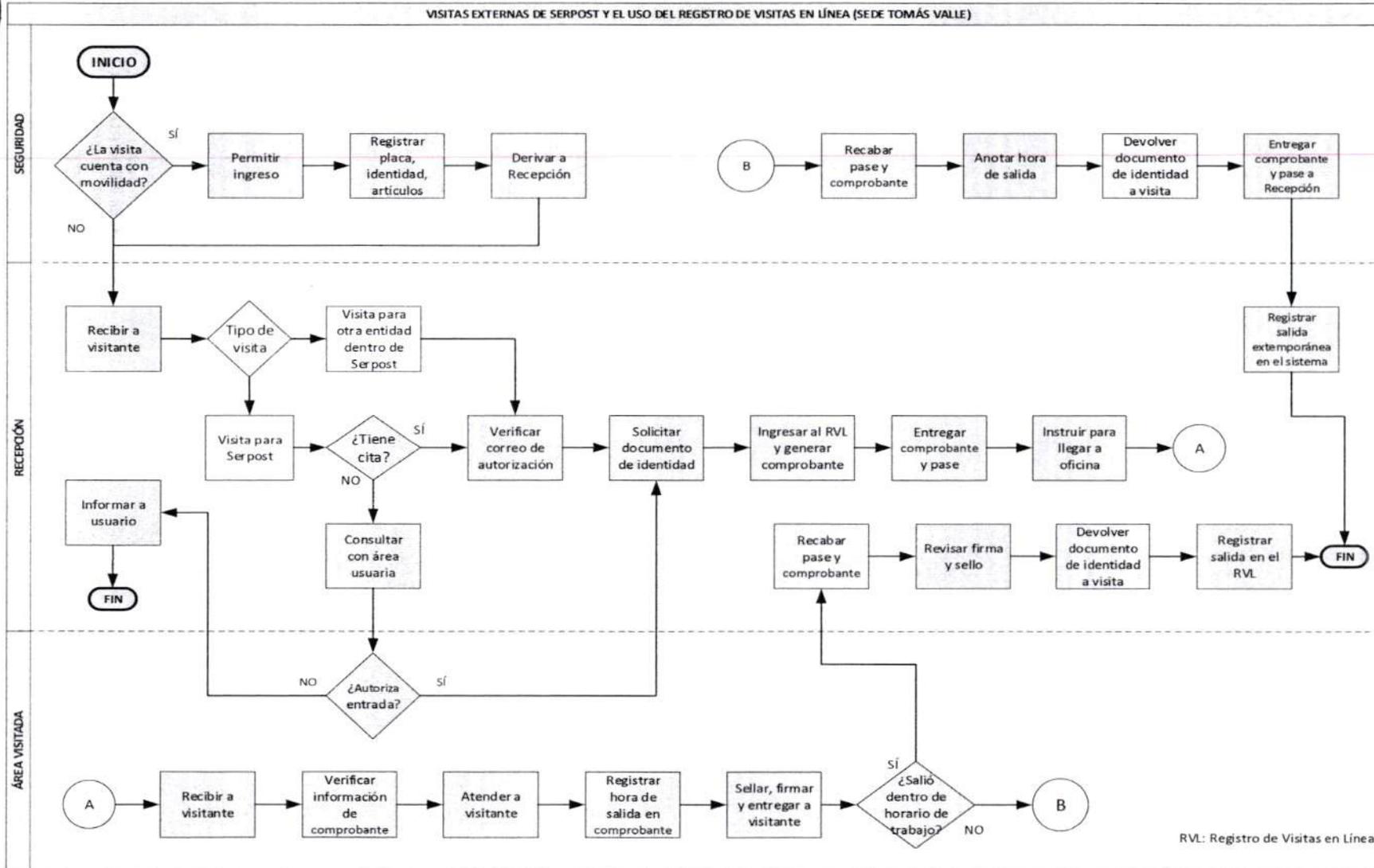
  
ALEXANDER INFANTES POMAR  
Gerente General  
Serpost  
El Correo del Perú



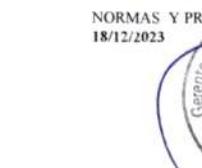
SA-NP-034.02

**FLUJOGRAMA**

VISITAS EXTERNAS DE SERPOST Y EL USO DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA (SEDE TOMÁS VALLE)

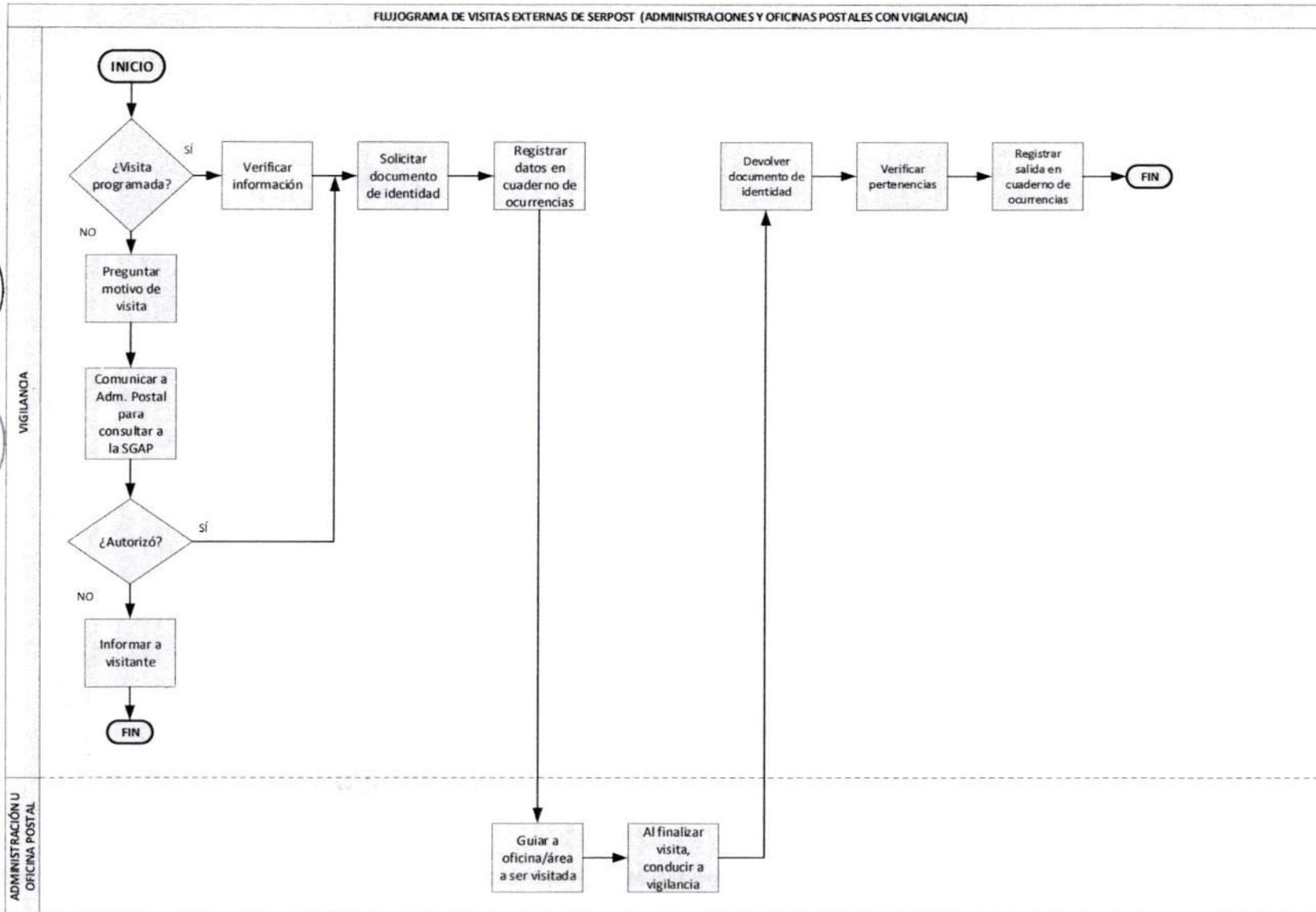


RVL: Registro de Visitas en Línea



ORGANIZACIÓN  
OSP  
P. Ponce

FLUJOGRAMA DE VISITAS EXTERNAS DE SERPOST (ADMINISTRACIONES Y OFICINAS POSTALES CON VIGILANCIA)



Gerente General  
 VºBº  
 Serpost  
 ALEXANDER INFANTES POMAY

Gerente de Administración de Recursos Humanos  
 VºBº  
 Serpost  
 JORGE LUIS VILCHEZ QUEROPE

Sub Gerente de Logística  
 VºBº  
 Serpost  
 ING. LUIS MUSTO QUISEP

Sub Gerente de Tecnologías de la Información  
 VºBº  
 Serpost  
 ING. SHIRLEY MUÑOZ AZNARÁN

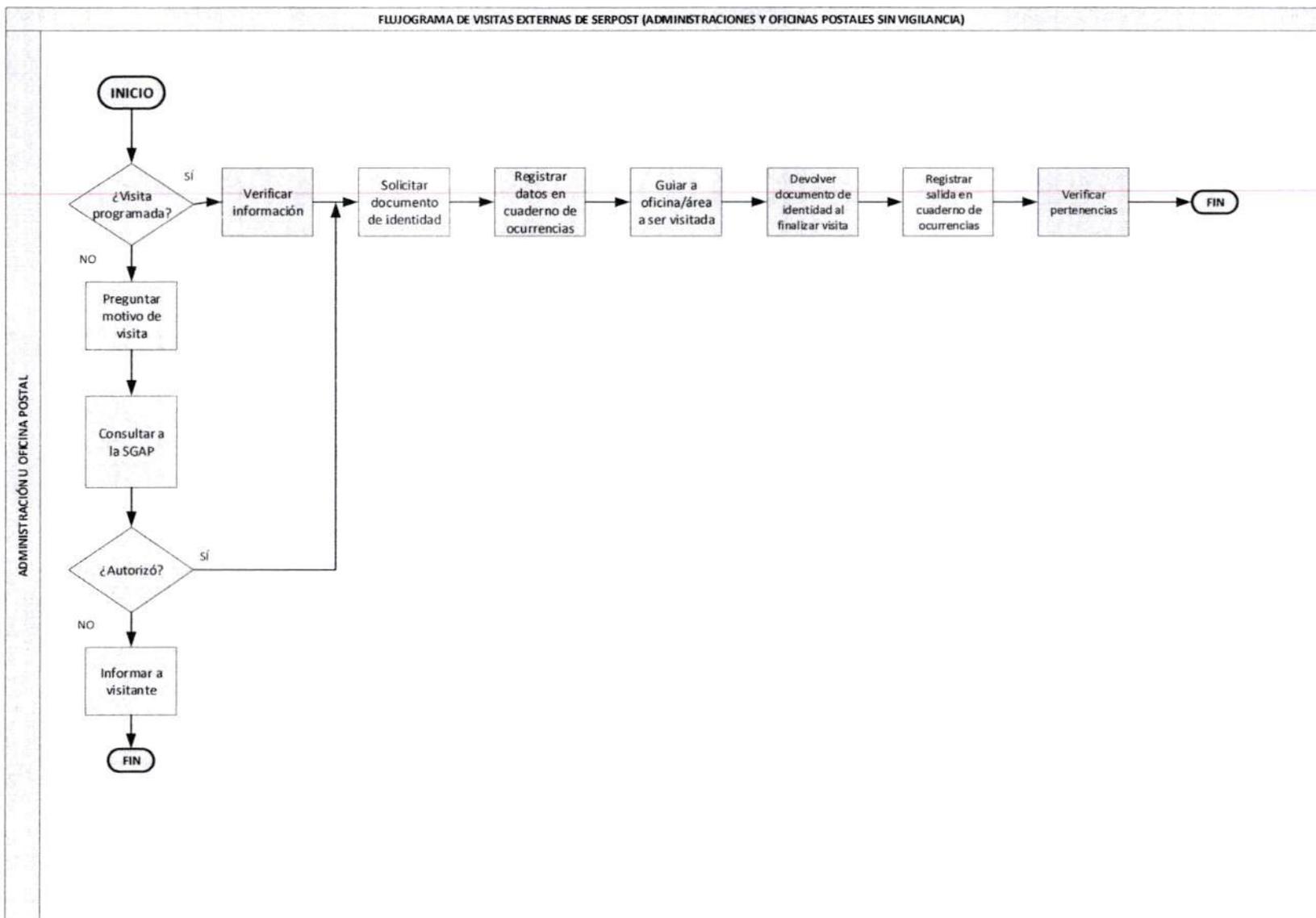
Jefe del Depto. Organización y Procesos  
 VºBº  
 Serpost  
 CARLOS OBERTI CORONADO

Gerente de Desarrollo Organizacional y Procesos  
 VºBº  
 Serpost  
 CARLOS OBERTI CORONADO

Gerente Legal  
 VºBº  
 Serpost  
 T. DIANA SOLDEVILLA MARRAZ

SA-NP-034.02

FLUJOGRAMA DE VISITAS EXTERNAS DE SERPOST (ADMINISTRACIONES Y OFICINAS POSTALES SIN VIGILANCIA)



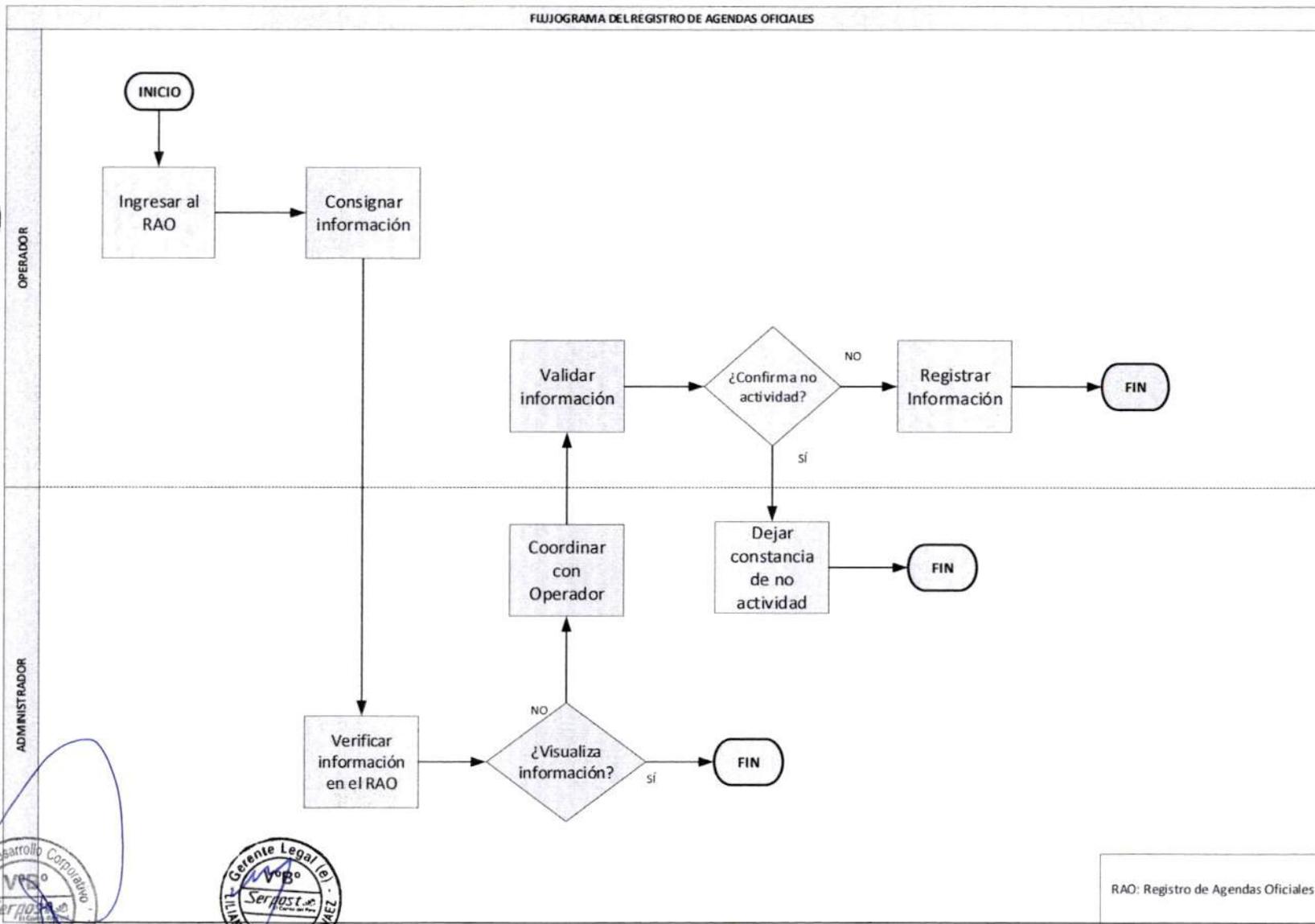
ADMINISTRACIÓN U OFICINA POSTAL



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE VISITAS, EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y EL REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES



SA-NP-034.02



RAO: Registro de Agendas Oficiales

