



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



UNIDAD DE OPERACIÓN Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE INTERVENCIONES

Fecha de aprobación: / / 2025

Página 1 de 15

**EJECUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DE SERVICIOS FIJAS – TAMBOS DEL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL” - PAIS**

Procedimiento N° PAIS.OPE.P.003-2025-MIDIS/PAIS

Versión N° 001

Aprobado mediante Resolución Dirección Ejecutiva N° -2025-MIDIS/PNPAIS-DE

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Susana Patricia Miraval García	Ejecutivo(a) de Unidad de Articulación y Gestión de Servicios	Fecha:
Revisado por:	Irma Jennypher Cuba Araoz	Ejecutivo(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Fecha:
	Alipio Montes De Oca Vidal	Ejecutivo(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica	Fecha:
Aprobado por:	Carlos Manuel Yáñez Lazo	Director Ejecutivo	Fecha:

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISEjecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas  
de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional  
“Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 2 de 15

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Documento sustento 1/</b>	<b>Textos modificados 2/</b>	<b>Responsable 3/</b>
01	18/12/2025	Informe N° D000167- 2025-MIDIS/PAIS- UAGS/ECQ	Documento inicial	Unidad de Articulación y Gestión de Servicios - UAGS
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Ejecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 3 de 15

**EJECUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DE SERVICIOS FIJAS – TAMBOS DEL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL” - PAIS**

- 1. OBJETIVO .....4
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....4
- 3. BASE LEGAL.....4
- 4. SIGLAS Y DEFINICIONES.....4
- 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE: .....7
  - i). ASPECTOS PRELIMINARES ..... 7
  - ii). REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO ..... 8
  - iii). DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES ..... 8
  - iv). DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN..... 14
- 6. PROCESO RELACIONADO ..... 14
- 7. ANEXOS ..... 14

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>
<b>Ejecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS</b>			<b>Fecha de aprobación: / /</b>
			<b>Página 4 de 15</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y pautas necesarias para la ejecución de las intervenciones de prestación de servicios, así como de las intervenciones de soporte brindadas a través de las Plataformas de Servicios Fijas – Tambos, con la finalidad de promover el ejercicio de derechos de la ciudadanía y contribuir a la mejora de la calidad de vida y a la inclusión social de la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas unidades de organización responsables de la aplicación de los procesos misionales del PN PAIS.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- 3.2. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM; que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 003-2022-MIDIS denominada “Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 237-2025-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PNPAIS”.
- 3.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000132-2025-MIDIS-PNPAIS-DE, que aprueba la versión 02 del Mapa de Procesos del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PNPAIS”.
- 3.6. Resolución Directoral N° 007-2019-MIDIS/PAIS, que aprueba el “Manual del Sistema de Gestión Integrado” que incorpora el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1. SIGLAS

- a) **DE** : Dirección Ejecutiva
- b) **CUT** : Coordinador/a de Unidad Territorial
- c) **EAT** : Especialista de Articulación Territorial
- d) **EGIPI** : Especialista de gestión de la información de la prestación de Intervenciones

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>
<b>Ejecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS</b>			<b>Fecha de aprobación: / /</b>
			<b>Página 5 de 15</b>

- e) **EUOMPI** : Especialista de la Unidad de Operación y Monitoreo de la Prestación de Intervenciones
- f) **GIT** : Gestor Institucional del Tambo
- g) **MR** : Monitor Regional
- h) **PNPAIS** : Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social”
- i) **RPOMI** : Responsable del proceso de Operación y Monitoreo de la prestación de intervenciones
- j) **RPS<sup>1</sup>** : Responsable del proceso de prestación de servicios
- k) **UESAT** : Unidad de Estrategia de Servicios y Articulación Territorial
- l) **UOMPI** : Unidad de Operación y Monitoreo de la Prestación de Intervenciones
- m) **UT** : Unidad Territorial

#### 4.2. DEFINICIONES

- a) **Actividad GIT:** Corresponde a las acciones que forman parte del proceso para la prestación del servicio, son realizadas por el GIT y se programan y registran en el Sistema de Información, como capacitación, participación en reunión mensual, coordinación, articulación, apoyo, asistencia técnica y demás actividades operativas.
- b) **Articulación:** Es la integración y corresponsabilidad del PNPAIS con otra(s) entidad(es) de distinto nivel de gobierno o sector con el objetivo de implementar las políticas públicas y las estrategias sectoriales, intersectoriales e intergubernamentales, a fin de generar mayor eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos a través de la implementación de las intervenciones que resultan en la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos del ámbito de influencia de los Tambos. La articulación se materializa en un Plan de Trabajo.
- c) **Atención:** Es el registro de cada ocasión en la que una persona recibe un servicio específico brindado por una entidad.
- d) **Coordinación:** Es el proceso en el que convergen dos o más actores para la planificación o ejecución de acciones con objetivos comunes o complementarios a fin de consolidar esfuerzos y responsabilidades en la provisión y calidad de las intervenciones y las prestaciones sociales que se brindan a la población en el marco de las líneas de intervención del PN PAIS.

---

<sup>1</sup> Este puesto representa el trabajo de la Coordinación de Operaciones (COPS).

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Ejecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS			Fecha de aprobación: / /
			Página 6 de 15

- e) **Entidad:** Institución pública, privada o de la sociedad civil que, en el marco de sus competencias, funciones, instrumentos de gestión y disponibilidad presupuestal, brinda servicios o actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- f) **Eventos Multisectoriales:** Corresponde a intervenciones de prestación de servicios con la participación simultánea de un mínimo de cinco (05) entidades públicas o privadas, que brindan servicios dirigidos a la población, con énfasis en la ejecución de los servicios priorizados. Estos eventos pueden desarrollarse bajo la modalidad de Intervención Multisectorial, Caravana Multisectorial Itinerante u otras que sean aprobadas por el PN PAIS.
- g) **Intervención Anulada:** Intervención de prestación de servicios programada que no se ejecutó y que, de común acuerdo con la entidad responsable, no se desarrollará posteriormente, conforme a lo previsto en el Plan de Trabajo.
- h) **Intervención Ejecutada:** Intervención de prestación de servicios que ha sido desarrollada conforme a la programación y de acuerdo con lo planificado en el Plan de Trabajo.
- i) **Intervención de prestación de servicios:** Evento que se ejecutan dentro o fuera de la plataforma de servicios fija - Tambo, por una o más entidades, con el objetivo de brindar un bien o servicio público orientado a mejorar la calidad de vida de la población.
- j) **Intervención Programada:** Intervención de prestación de servicios planificada en los Planes de Trabajo, para su ejecución en una fecha determinada.
- k) **Intervención Reprogramada:** Intervención de prestación de servicios inicialmente planificada en los Planes de Trabajo para ejecutarse en una fecha determinada, cuya realización es modificada y reprogramada, garantizando su cumplimiento dentro del periodo establecido.
- l) **Intervención regular:** Intervención de prestación de servicios que se desarrolla dentro o fuera del Tambo, está dirigido a un público determinado y se brindan uno (01) o múltiples servicios, según corresponda, brindado por una (01) Entidad.
- m) **Intervención de soporte:** Acción realizada por el Gestor Institucional del Tambo orientada a brindar apoyo a los representantes de las entidades y ciudadanos, utilizando la capacidad operativa<sup>2</sup> de la plataforma de servicios fija.
- n) **Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios:** Corresponde al formato del PNPAIS, donde se registra a los asistentes de una actividad (Intervención regular y eventos multisectoriales), y evidencia la atención brindada, recogiendo datos del representante de la entidad que brinda el servicio

<sup>2</sup> Hace referencia a la capacidad de la Plataforma de Servicios Fija – Tambo en cuanto a la infraestructura, la logística y los recursos humanos disponibles para garantizar la adecuada ejecución de las intervenciones de prestación de servicios o de soporte.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>
<b>Ejecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS</b>			<b>Fecha de aprobación: / /</b>
			<b>Página 7 de 15</b>

en la intervención y datos de los participantes (Nombres y apellidos, DNI, Centro Poblado, servicios y firma/huella), lo cual permitirá el registro de los usuarios atendidos en el Sistema de Información.

- o) **Relación de asistencia:** Corresponde al documento de las entidades participantes en las intervenciones de prestación de servicios y eventos multisectoriales, en el cual se registra la atención de la población. No aplica con otro tipo de registros, como nóminas, padrones o similares.
- p) **Servicios:** Prestaciones que se brindan como resultado de la articulación o coordinación con las entidades, en el marco de sus competencias y funciones, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- q) **Sistema de Información:** Conjunto organizado e integrado de mecanismos digitales que se implementan para facilitar la gestión de la información en una entidad, con el propósito de acopiar, procesar y generar información para la toma de decisiones oportunas, eficientes y seguras.
- r) **Usuarios:** Representante de entidad o ciudadano que participa, recibe bienes o servicios por las entidades como resultado de la intervención del PN PAIS, y accede a los servicios, equipamiento e infraestructura del Tambo.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE:

### i). ASPECTOS PRELIMINARES

- La ejecución de la Intervención de prestación de servicios se desarrolla de manera continua durante todo el año y está sujeta a la coordinación o articulación previa con la entidad responsable de la prestación del servicio, en el marco de sus competencias y disponibilidad operativa. Dicho proceso comprende la validación de la participación institucional, definición de la intervención, confirmación de fechas, lugar y modalidad de atención.
- El CUT debe establecer mecanismos de seguimiento, control y gestión interna (revisión de la consistencia y validación de los registros en el Sistema de Información, elaboración de reportes de avance y seguimiento, asistencia técnica y retroalimentación al GIT u otros) que aseguren el cumplimiento del procedimiento y de las disposiciones institucionales vigentes.
- La UOMPI, en el marco de sus funciones, determinará la adopción de medidas excepcionales<sup>3</sup> que permitan garantizar la continuidad de la gestión operativa de las Plataformas de Servicios Fijas – Tambos, ante situaciones que puedan afectar su funcionamiento regular.

---

<sup>3</sup> Corresponden a aquellas acciones que, no estando contempladas en el presente documento ni en otras disposiciones vigentes del PNPAIS, se adoptan de manera excepcional ante situaciones de urgencia o circunstancias que puedan afectar la operatividad de la Plataforma de Servicios Fija – Tambo, con el fin de garantizar la continuidad de su gestión.



- La UESAT tiene como función el dirigir el proceso de la aprobación de convenios y/o planes de trabajo con organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales vinculados a la Estrategia de Gestión de servicios y Articulación Territorial del Programa; en ese marco, el EAT es el encargado de programar en el Sistema de Información las intervenciones de prestación de servicios derivadas de los planes de trabajo nacionales.
- La ejecución de las actividades están a cargo del personal y/o las unidades responsables que se describen en el presente procedimiento, debiendo tomar en cuenta, cuando corresponda, el “Cuadro de Equivalencias de Denominación, Siglas y Cargos de Confianza y de Libre Designación y Remoción de Titulares de las Unidades de Organización”, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000124-2025-MIDIS/PNPAIS-DE, en el cual se establecen quiénes son los responsables de las unidades de organización contemplados en el vigente Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 237-2025-MIDIS, hasta la actualización del Cuadro de Puesto de la Entidad del PNPAIS .

ii). REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con los Planes de Trabajo Nacionales<sup>4</sup>, Regionales y Locales, debidamente suscritos y registrados en el Sistema de Información del PNPAIS.

iii). DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

Actividad	Descripción	Responsables
Acciones de gestión y programación de intervenciones de prestación de servicios	<p>1. Confirmar con las entidades responsables, la ejecución de las intervenciones de prestación de servicios planificadas en los Planes de Trabajo, dentro de los primeros siete (07) días hábiles de cada mes.</p> <p><b>Nota</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las coordinaciones que responden a compromisos logísticos de la entidad (eventos multisectoriales u otros), utilizar el Formato: Hoja de Ruta y registrar la coordinación en el Sistema de Información. De manera excepcional, para las intervenciones de prestación de servicios que no están contempladas en los Planes de Trabajo suscritos<sup>5</sup>, la coordinación correspondiente debe ser registradas en el Formato: Hoja de Ruta y ser registrada en el Sistema de Información.</li> <li>• Durante el mes, se podrán programar de manera excepcional intervenciones de prestación de</li> </ul>	GIT

<sup>4</sup> Los Planes de Trabajo Nacionales son promovidos por la Unidad de Estrategia de Servicios y Articulación Territorial.

<sup>5</sup> Hace referencia a Intervenciones ejecutadas sin plan de trabajo que pueden desarrollarse de manera excepcional



Actividad	Descripción	Responsables
	servicios adicionales, sin que esto releve el cumplimiento del plazo establecido de coordinación dentro de los primeros siete (07) días.	
	2. Programar en el Sistema de Información las intervenciones de prestación de servicios derivadas de los Planes de Trabajo Local de acuerdo con las coordinaciones realizadas.	GIT
	3. Programar en el Sistema de Información las intervenciones de prestación de servicios derivadas de los planes de trabajo regionales, de acuerdo con las coordinaciones realizadas con las entidades correspondientes.	CUT / MR
	4. Programar en el Sistema de Información las intervenciones de prestación de servicios derivadas de los planes de trabajo nacionales, de acuerdo con las coordinaciones realizadas con las entidades correspondientes.	EAT
	5. Confirmar, a nivel local, las fechas de realización de las intervenciones derivadas de los planes regionales o nacionales, considerando las indicaciones emitidas desde el nivel regional o nacional, complementando la programación registrada de acuerdo en el presente documento  <b>Nota</b> En caso sea necesario, el GIT podrá programar intervenciones adicionales desde los planes de nivel regional o nacional.	GIT
	6. Actualizar en el Sistema de Información, en caso exista alguna Intervención reprogramada o Intervención anulada, siguiendo con las acciones desarrolladas en el numeral 1 y en mutuo acuerdo con la entidad.  <b>Nota</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se presente alguna Intervención reprogramada o Intervención anulada, coordinar con la entidad, registrar los acuerdos utilizando el Formato: Hoja de Ruta y registrar dicha coordinación como Actividad GIT en el Sistema de Información.</li> <li>Para la Intervención anulada, vincular el sustento de la coordinación a la intervención de prestación de servicios previamente registrada.</li> </ul>	GIT

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISEjecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas  
de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional  
“Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 10 de 15

Actividad	Descripción	Responsables
	<p>7. Aprobar las intervenciones de prestación de servicios (Intervención programada o Intervención reprogramada) en el Sistema de Información para su posterior ejecución, dentro de los siete (07) días hábiles de cada mes. De corresponder, formular en el Sistema de Información, las observaciones pertinentes, precisando los aspectos que deberán ser subsanados por el GIT</p> <p><b>Nota</b> De manera excepcional, las intervenciones programadas fuera del plazo inicial podrán ser aprobadas hasta tres (03) días hábiles posteriores a su registro en el Sistema de Información, sin que esto exima del cumplimiento del plazo de aprobación establecido dentro de los primeros siete (07) días, y garantice el registro de la información en el mes correspondiente</p>	CUT / MR
	8. Subsanar las observaciones, en el Sistema de Información, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la presentación de estas por el CUT o MR	GIT
Difusión y convocatoria de intervenciones de prestación de servicios	9. Descargar desde el Sistema de Información, el Formato: Programación Mensual de intervenciones de prestación de servicios; publicarlo en un lugar visible del Tambo dentro de los primeros siete (07) días hábiles del mes correspondiente; y registrarlo en el Sistema de Información hasta cinco (05) días hábiles posteriores a su realización y, como máximo, hasta el último día del mes correspondiente	GIT
	10. Realizar la difusión de las intervenciones de prestación de servicios utilizando los medios disponibles (mensajes, altoparlantes, radios locales, comunicados, entre otros) o mediante asambleas comunales, dirigiendo la información a la población objetivo de cada intervención de prestación de servicios.	GIT
Organización de las intervenciones de prestación de servicios	<p>11. Organizar los requerimientos para la ejecución de intervención de prestación de servicios, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparar el Formato: Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios</li> <li>○ Preparar los ambientes, equipos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de la intervención de prestación de servicios, según corresponda.</li> </ul>	GIT
Desarrollo de las Intervenciones de prestación de servicios	12. Desarrollar la intervención de prestación de servicios facilitando el uso de la capacidad operativa de la plataforma	GIT



Actividad	Descripción	Responsables
	<p>13. Recibir y registrar a los asistentes en el Formato: Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que la entidad cuente con una relación de asistencia propia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar copia de dicho documento, considerando las siguientes precisiones:</li> <li>- Registrar la información del encabezado del Formato: Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios, incluyendo información del servicio y del representante de la entidad.</li> <li>- Solicitar una copia legible de la relación de asistencia de la entidad, la cual se anexará al registro del ítem previo.</li> </ul> </li> <li>○ En caso de que varias entidades intervengan un solo grupo de usuarios<sup>6</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar una copia del Formato: Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios, para lo cual debe:</li> <li>- Registrar la información del encabezado del Formato: Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios, incluyendo información del servicio y del representante de la entidad.</li> <li>- Adjuntar una copia legible del Formato: Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios, la cual se anexará al registro del ítem previo.</li> </ul> </li> </ul>	GIT
	<p>14. Realizar el registro fotográfico de la intervención, documentando los momentos más importantes como medio de evidencia para el registro en el Sistema de Información<sup>7</sup></p>	GIT

<sup>6</sup> Solo aplica para intervenciones de prestación social en las cuales participan un grupo de usuarios, y se garantice la entrega del servicio por parte de cada una de las entidades participantes

<sup>7</sup> El registro fotográfico debe corresponder a la intervención ejecutada guardando coherencia con el servicio brindado y el número de asistentes, entre otros.



Actividad	Descripción	Responsables
Registro de las Intervenciones de prestación de servicios, en el Sistema de Información	<p>15. Ejecutar el registro de la intervención desarrollada en el Sistema de Información, de acuerdo con el Formato: Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para la intervención regular: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar la intervención de prestación de servicios hasta cinco (05) días hábiles posteriores a su realización, adjuntando las evidencias correspondientes.</li> <li>- Para intervenciones de prestación de servicios realizadas durante la última semana del mes, registrar hasta el último día del mes correspondiente.</li> </ul> </li> <li>○ Para eventos multisectoriales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar la intervención de prestación de servicios hasta diez (10) días hábiles posteriores a su realización, adjuntando las evidencias correspondientes.</li> <li>- En caso, la intervención de prestación de servicios se realice durante la última semana del mes, registrar hasta el último día del mes correspondiente.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota</b> Verificar el registro correcto de los casos de intervenciones anuladas o reprogramadas en el Sistema de Información</p>	GIT
Desarrollo de intervenciones de soporte, y registro en el Sistema de Información <sup>8</sup>	16. Registrar al representante de entidad o ciudadano que acude al Tambo a solicitar algún servicio que el PNPAS brinde mediante la capacidad operativa instalada (intervenciones de soporte <sup>9</sup> ), utilizando el Formato: Registro del uso de la plataforma.	GIT
	17. Realizar el registro fotográfico de la intervención de soporte como medio de evidencia para el registro en el Sistema de Información	GIT

<sup>8</sup> Esta actividad se puede desarrollar en paralelo a las intervenciones de prestación de servicio.

<sup>9</sup> Las intervenciones de soporte pueden tener naturaleza presencial o virtual y ser realizados dentro o fuera del Tambo.



Actividad	Descripción	Responsables
	<p>18. Ejecutar en el Sistema de Información las intervenciones de soporte brindadas, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrar a todos los ciudadanos atendidos durante el día, en una sola Intervención de soporte</li> <li>○ Si en un mismo día el Tambo recibe representantes de más de una entidad, cada entidad se registrará como una Intervención de soporte independiente</li> <li>○ Registrar cada uno de los servicios que recibe el ciudadano o representante de entidad; según lo descrito en el Formato: Registro del uso de la plataforma</li> <li>○ Registrar la ejecución de la intervención de soporte hasta cinco (05) días hábiles posteriores a su realización y, como máximo, hasta el último día del mes correspondiente, adjuntando las evidencias correspondientes</li> </ul>	GIT
Desarrollo de la actividad GIT y registro en el Sistema de Información	19. Ejecutar la Actividad GIT generada en el marco de la implementación del presente procedimiento.	GIT
	20. Realizar el registro fotográfico de la Actividad GIT como medio de evidencia para el registro en el Sistema de Información	GIT
	21. Registrar la Actividad GIT, en el Sistema de Información dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a su ejecución y, como máximo, hasta el último día del mes correspondiente, adjuntando las evidencias según correspondan.	GIT
Aprobación de las Intervenciones de prestación de servicios, Intervenciones soporte y Actividad GIT	<p>22. Revisar las intervenciones de prestación de servicios, Intervenciones de soporte y Actividad GIT registradas en el Sistema de Información, y según corresponda, aprobar u observar la información, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a su desarrollo y, como máximo, hasta el último día del mes correspondiente.</p> <p><b>Nota</b> El GIT podrá subsanar las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, sin que ello afecte el cierre mensual de registro en el Sistema de Información.</p>	CUT / MR
Aplicación de encuestas de satisfacción	23. Aplicar la encuesta de satisfacción a los usuarios de las intervenciones de prestación de servicio y de soporte, en caso corresponda y de acuerdo con lo establecido en el instructivo de satisfacción de usuarios de las plataformas de servicio fijas (TAMBOS) del PNPAIS.	GIT



Actividad	Descripción	Responsables
Seguimiento a la programación, ejecución y registro de Intervenciones de prestación de servicios, Intervenciones soporte y Actividad GIT, vía Sistema de Información	24. Seguimiento a la programación, ejecución y registro de Intervenciones de prestación de servicios, Intervenciones soporte y Actividad GIT, vía Sistema de Información	EGIPI
	25. Elaborar informes mensuales de los resultados y avances en la ejecución de intervenciones de prestación de servicios e intervenciones de soporte de acuerdo con los reportes remitidos por EGIPI, y remitir vía SGD al RPOMI	RPS
	26. Revisar y dar conformidad al informe mensual de los resultados y avances en la ejecución de intervenciones de prestación de servicios e intervenciones de soporte, y presentar vía SGD a las Unidades Territoriales	RPOMI
	27. Realizar la asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades en la programación y ejecución de intervenciones de prestación de servicios, intervenciones de soporte y Actividad GIT, MR o CUT y el seguimiento a los resultados de la UT, según se requiera.	EUOMPI
	28. Revisar los reportes remitidos de acuerdo con el numeral 25, realizar la asistencia técnica mensual a los GIT para el cumplimiento del presente procedimiento y realizar el seguimiento a través del Sistema de Información u otros mecanismos, al cumplimiento de las actividades, de acuerdo con los plazos establecidos en el presente procedimiento.	CUT/MR

iv). DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN

- Hoja de ruta.
- Programación mensual de intervenciones de prestación de servicios.
- Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios.
- Registro del uso de la plataforma.
- Reporte de la ejecución de intervenciones de prestación de servicios y de soporte.
- Informe de resultados y avances

6. **PROCESO RELACIONADO**

M01: Gestión de la Estrategia de Servicios y Articulación Territorial

M02: Operación y Monitoreo de la prestación de intervenciones

7. **ANEXOS**

**Anexo N° 1:** Formato “Hoja de ruta”



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAIS

Ejecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 15 de 15

**Anexo N° 2:** Formato “Programación mensual de intervenciones de prestación de servicios”

**Anexo N° 3:** Formato “Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios”

**Anexo N° 4:** Formato “Registro de uso de la Plataforma”

**Anexo N° 5:** Guía de llenado de formatos operativos

**Anexo N° 6:** Diagrama de flujo del procedimiento





**Formato: Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios**

Nombre del Tambo: _____	Unidad Territorial: _____ Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____	Código de intervención: _____
-------------------------	---	-------------------------------

Nombre del servicio: \_\_\_\_\_ Entidad: \_\_\_\_\_ Fecha de Intervención: \_\_\_\_\_

Idioma en que recibió el servicio: \_\_\_\_\_ Modalidad en la que el funcionario desarrolló la intervención (Marque con una X): \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Virtual

**Datos del representante de la entidad que brinda el servicio en la intervención:**

N°	Nombres y apellidos de los representantes de Entidad	N° DNI	Nro de contacto (Teléfono/Celular)/ correo electrónico	Cargo	Firma
1					
2					

**Datos de los participantes:**

N°	Nombres y apellidos de los participantes	N° DNI / otro* En caso que el usuario no cuente con número de DNI registrar fecha de nacimiento y sexo [dd/mm/aaaa (Sexo: F/M)]	Centro poblado ** Dpto-Prov-Dist-centro poblado	Servicios***	Firma/Huella (solo las personas mayores de 18 años)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

\* En caso de ciudadanos extranjeros, debe registrar el número de carnet de extranjería o pasaporte.  
 \*\* En caso el ciudadano no pertenezca a ningún CCPP del ámbito de influencia, deberá registrar los datos de Departamento/provincia/distrito/centro poblado  
 \*\*\* Se registra únicamente cuando una Entidad presta varios tipos servicios, teniendo la opción de elegir uno de ellos.

## Formato: Registro del uso de la plataforma

<b>Nombre del Tambo:</b>	<b>Unidad Territorial:</b>
	<b>Departamento:</b>
	<b>Provincia:</b>
	<b>Distrito:</b>

Nº	Fecha	Hora de inicio	Nombres y apellidos	N° DNI / otro* (En caso de que el usuario no cuente con número de DNI, debe registrar fecha de nacimiento y sexo)	Institución o comunidad	Cargo	Usuario** (Representante de entidad/ Ciudadano)	Servicios***	Nro de contacto (Teléfono/Celular)/ correo electrónico	Firma/ Huella digital (solo las personas mayores de 18 años)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

\* En caso de que el usuario no cuente con número de DNI, debe registrar fecha de nacimiento y sexo.

**\*\*Usuario**  
1. Representante de entidad  
2. Ciudadano

**\*\*\* Servicios:**  
1. Acceso a Mac Express  
2. Almacenamiento de bienes  
3. Alojamiento  
4. Alojamiento en situación de emergencia  
5. Entrega de bienes  
6. Entrega de documentos  
7. Fotocopias  
8. Impresiones

9. Orientación para el acceso a la información pública  
10. Movitambo - Transporte fluvial de apoyo social - estudiantes  
11. Otro servicio de transporte fluvial de apoyo social  
12. Quejas, reclamos o sugerencias  
13. Uso de ambientes  
14. Uso de ambientes - Biblioteca  
15. Uso de equipos  
16. Uso de internet

## ANEXO: GUÍA DE LLENADO DE FORMATOS OPERATIVOS

**Nombre del Formato:** Programación Mensual de Intervenciones de prestación de servicios.

**Objetivo:** Organizar y dar a conocer a los usuarios del Programa Nacional PAIS, las Intervenciones de prestación de servicios que se desarrollarán a través del Tambo durante el mes.

**Descripción:**

Ítem	Descripción
<b>DATOS GENERALES</b>	
Nombre del Tambo	Corresponde a la identificación oficial de la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Unidad Territorial	Corresponde a la Unidad Territorial donde se ubica la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Departamento	Corresponde al departamento en el que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo
Provincia	Corresponde a la provincia en la que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Distrito	Corresponde al distrito en el que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES E INTERVENCIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
Nombre de Entidad	<p>Corresponde al nombre oficial de la entidad que ejecutará la actividad programada. Se puede utilizar siglas oficiales. En la redacción de la entidad, puede incluirse nombre de áreas y direcciones en caso de corresponder.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DRIAS - Reniec</li> <li>- Puesto de Salud Vista Alegre</li> <li>- I.E. N°56525 “Santa Teresa”</li> <li>- PN PAIS</li> <li>- MIMP – UPE Huancavelica</li> </ul>
Intervención de prestación de servicios programada	<p>Nombre de la intervención de prestación de servicios programada, durante el mes. Para la redacción solo considerar el nombre del servicio.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Integral de Salud (AIS)</li> <li>- Taller educativo en prevención de violencia</li> <li>- Trámites de DNI</li> <li>- Control prenatal</li> </ul>
Centros poblados programados a participar	<p>Corresponde al nombre de los centros poblados convocados a la intervención de prestación social, pudiendo ser uno o varios centros poblados. No necesariamente el centro poblado convocado corresponde al lugar donde se ejecutará la intervención.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CP Vista Alegre, Yauli, Sector A, Chainabamba.</li> </ul>

Ítem	Descripción
Público participante	<p>Corresponde al público objetivo a la cual está dirigida la intervención.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Madres y cuidadores de niñas y niños menores de 5 años.</li> <li>- Gestantes</li> <li>- Productores</li> </ul> <p>(*) Pueden asistir al evento toda persona que requiera el servicio, sin embargo, es de especial interés la participación de este grupo participante.</p>
Mes	<p>Corresponde al periodo mensual en el cual se ejecutarán las actividades e intervenciones del Tambo.</p>
Día, Fecha	<p>Corresponde a la fecha específica dentro del mes en la que se llevará a cabo la actividad o intervención programada.</p> <p>El formato para utilizar es: [nombre del día],[número de día] de [nombre del mes]</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Martes, 17 de febrero</li> </ul>
Lugar de atención	<p>Corresponde al espacio físico donde se realizará la actividad o servicio.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tambo Vista Alegre</li> <li>- CP Huanaspata</li> </ul>
Horario de atención	<p>Corresponde al intervalo de tiempo establecido para la ejecución de la actividad o intervención programada en el Tambo. El horario debe registrarse en formato de 12 horas, utilizando las siglas a. m. y p. m. según corresponda.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02:00 pm - 04:30 pm</li> </ul>

**Nombre del Formato:** Lista de participantes en intervenciones de prestación de servicios

**Objetivo:** Registrar de manera ordenada y verificable a todas las personas que participan en una actividad, intervención o servicio brindado por una entidad en el Tambo, asegurando la identificación de los ciudadanos atendidos y de los representantes de las entidades involucrados.

**Descripción:**

Ítem	Descripción
<b>DATOS GENERALES</b>	
Nombre del Tambo	Corresponde a la identificación oficial de la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Unidad Territorial	Corresponde a la Unidad Territorial donde se ubica la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Departamento	Corresponde al departamento en el que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo
Provincia	Corresponde a la provincia en la que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Distrito	Corresponde al distrito en el que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Código de intervención	Corresponde al código numérico generado en el sistema de información durante la programación de la intervención de prestación de servicios.
Nombre del servicio	Es el nombre de la intervención de prestación de servicios desarrollada. El servicio consignado en este campo corresponde a aquel que cada participante recibe.  Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención Integral de Salud (AIS)</li> <li>- Taller educativo en prevención de violencia</li> <li>- Trámites de DNI</li> <li>- Control prenatal</li> </ul>
Entidad	Corresponde al nombre de la entidad pública o privada que ejecutará la actividad programada.  Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DRIAS - Reniec</li> <li>- Puesto de Salud Vista Alegre</li> <li>- I.E. N°56525 “Santa Teresa”</li> <li>- PN PAIS</li> </ul> <p><i>Nota: El PN PAIS podrá ser la entidad responsable solo para las intervenciones de prestaciones sociales autorizadas.</i></p>
Fecha de Intervención	Corresponde al día, mes y año en que se realizó la intervención de prestación de servicios en el Tambo. El formato para utilizar es: dd/mm/aaaa  Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15/02/2025</li> </ul>
Idioma en que recibió el servicio	Hace referencia a la lengua en la que el ciudadano recibió el servicio durante la intervención.

Ítem	Descripción
	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Castellano</li> <li>- Quechua</li> <li>- Aimara</li> <li>- Shipibo-Konibo</li> </ul>
<p>Modalidad en la que el funcionario desarrolló la intervención</p>	<p>Corresponde a la forma en que se desarrolló el servicio brindado por el representante de entidad. Puede ser presencial, cuando la intervención se realiza físicamente en el Tambo o en otro punto de atención; o virtual, cuando se desarrolla mediante herramientas digitales o de comunicación a distancia. Para el registro se marca la "X" en el espacio que corresponde.</p>
<p><b>DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD QUE BRINDA EL SERVICIO EN LA INTERVENCIÓN</b></p>	
<p>Nombres y apellidos de los representantes de entidad</p>	<p>Corresponde a la identificación completa del representante de la entidad que participaron en la intervención de prestación social.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luis Vargas Sedano</li> </ul>
<p>N° DNI</p>	<p>Corresponde al número de documento de identidad del representante de la entidad registrado en la intervención.</p>
<p>Nro de contacto (Teléfono/Celular)/ correo electrónico</p>	<p>Corresponde a la información de contacto proporcionada por el representante de la entidad, ya sea un número de teléfono, número celular o una dirección de correo electrónico. Esta información es de carácter opcional.</p>
<p>Cargo</p>	<p>Corresponde a la función, puesto o responsabilidad que desempeña el representante de la entidad participante en la intervención.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de ULE</li> <li>- Comisario</li> <li>- Especialista en sanidad animal</li> </ul>
<p>Firma</p>	<p>Corresponde al consentimiento y validación del representante de la entidad respecto a su asistencia a la intervención. El registro corresponde a la firma o huella.</p> <p>En caso de intervenciones de prestación de servicios desarrolladas en modalidad presencial, corresponde completar este campo de forma obligatoria. Y en caso de intervenciones de prestación de servicios desarrolladas en modalidad virtual, no se registrará este campo.</p>
<p><b>DATOS DE LOS PARTICIPANTES</b></p>	
<p>Nombres y apellidos de los participantes</p>	<p>Corresponde a la identificación completa de los participantes en la intervención de prestación social. La información consignada corresponde a los datos del DNI o aquella información que de forma declarativa brinde el usuario que recibe el servicio.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miguel Ángel Choque Marcos</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a) Este registro corresponde únicamente a los participantes que reciben directamente el servicio, no siendo aplicable para los acompañantes. Por ejemplo, en una intervención de Control CRED, cuando el niño o niña menor de 11 años es quien recibe la atención, deberá registrarse únicamente a dicho</p>

Ítem	Descripción
	<i>usuario y no al acompañante (padre, madre o cuidador) que lo acompaña durante la intervención.</i>
N° DNI / otro	<p>Corresponde al número de documento de identidad del participante en la intervención. Puede ser el Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento válido, como Carné de Extranjería, Pasaporte u otro medio de identificación, según corresponda.</p> <p>En caso que el usuario no cuente con número de DNI (persona indocumentada), de forma obligatoria debe registrarse la fecha de nacimiento y sexo del participante, según la información que declare el ciudadano. El formato para este registro es dd/mm/aaaa (S).</p>
Centro poblado	<p>Corresponde a la localidad o comunidad en la cual reside el participante.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Shapaja</li> <li>- Vista Alegre</li> <li>- Nuevo Loreto</li> </ul> <p><i>Nota:</i> En caso de que el usuario que recibe el servicio no resida en los centros poblados del ámbito de influencia del Tambo, deberá registrarse el centro poblado, distrito, provincia y región de la cual declara provenir el participante, como insumo para el registro en el sistema de información del PN PAIS.</p>
Servicios ***	<p>Este registro aplica únicamente cuando una misma Entidad presta varios servicios, y el ciudadano tiene la opción de elegir uno de ellos. Para el uso de esta casilla, debe haberse programado en el sistema de información intranet una intervención de prestación social como multiservicios.</p> <p>El Nombre del servicio brindado correspondiente a los servicios desarrollados y que están alineados con el servicio general.</p> <p>Ejemplo: Nombre del servicio: Trámite de DNI Servicios ***: Duplicado de DNI, Renovación de DNI, DNI por primera vez.</p> <p>Los servicios aprobados en el Sistema de información relacionados con este espacio, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites de DNI</li> <li>- Atención Integral de Salud</li> <li>- Inscripción/ Mantenimiento del SISFOH</li> </ul>
Firma/Huella	<p>Corresponde al consentimiento y validación del participante (firma o huella digital) respecto a su asistencia a la intervención y corresponde solo a usuarios mayores de edad.</p> <p>En ningún caso de participantes menores de edad, se debe registrarse esta casilla, ni firma ni huella digital.</p> <p>En caso de participantes mayores de edad, que no desean firmar, no registrar esta casilla.</p> <p>En caso no se encuentre el Gestor Institucional en la Intervención de Prestación Social, está bajo su responsabilidad el garantizar el registro de firma/huella del participante en coordinación con los aliados correspondientes.</p>

**Nombre del Formato:** Registro del uso de la plataforma

**Objetivo:** Registrar los servicios (intervenciones de soporte) brindadas por el Gestor Institucional a través de la capacidad operativa del Tambo.

Ítem	Descripción
<b>DATOS GENERALES</b>	
Nombre del Tambo	Corresponde a la identificación oficial de la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Unidad Territorial	Corresponde a la Unidad Territorial donde se ubica la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Departamento	Corresponde al departamento en el que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo
Provincia	Corresponde a la provincia en la que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
Distrito	Corresponde al distrito en el que se encuentra ubicada la Plataforma de Servicios Fija – Tambo.
<b>DATOS DE LA INTERVENCIÓN DE SOPORTE</b>	
Fecha	Corresponde al día, mes y año en que se realizó la intervención de soporte. El formato para utilizar es: dd/mm/aaaa  Ejemplo: - 15/02/2025
Hora de inicio	Corresponde a la hora en la que inicia el soporte al representante de entidad o ciudadano. La hora debe registrarse en formato de 12 horas, utilizando las siglas a. m. y p. m. según corresponda.  Ejemplo: - 02:00 pm
Nombres y apellidos	Corresponde a la identificación completa de los usuarios que reciben el servicio.  Ejemplo: - Miguel Angel Choque Marcos
N° DNI / otro	Corresponde al número de documento de identidad del participante en la intervención. Puede ser el Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento válido, como Carné de Extranjería, Pasaporte u otro medio de identificación, según corresponda.  En caso que el usuario no cuente con número de DNI (persona indocumentada), de forma obligatoria debe registrarse la fecha de nacimiento y sexo del participante, según la información que declare el ciudadano. El formato para este registro es dd/mm/aaaa (S).
Institución o comunidad	Corresponde al nombre de la entidad, organización o comunidad de la cual proviene el usuario que recibe el servicio.  En caso de Representante de la entidad: - Registrar la entidad a la cual representa.  En caso de ciudadanos: - Registrar el nombre del centro poblado donde reside.  <i>Nota:</i> <i>En caso de que el usuario que recibe el servicio no resida en los centros poblados del ámbito de influencia, deberá registrarse el centro poblado, distrito,</i>

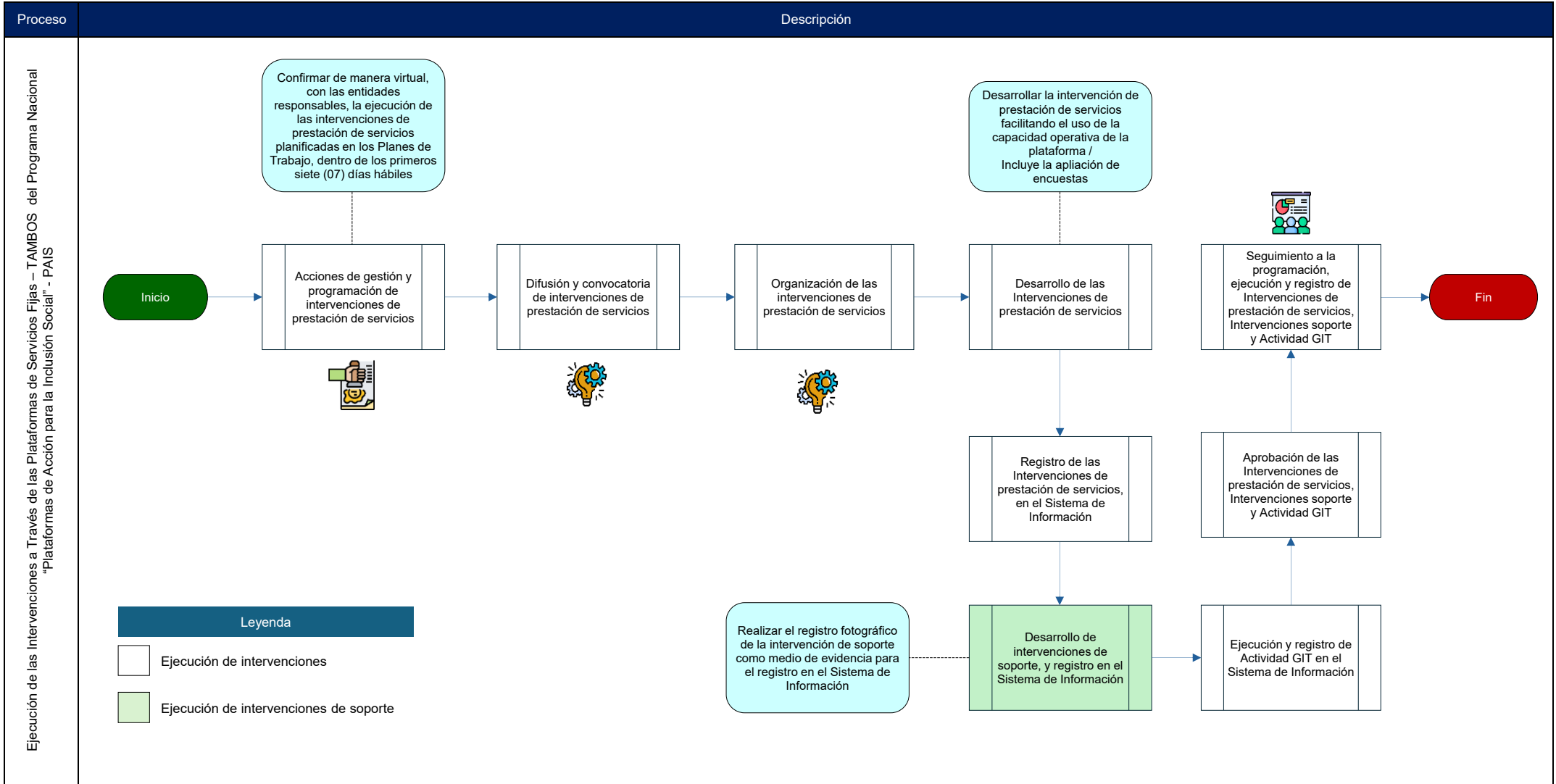
Ítem	Descripción
	<i>provincia y región de la cual proviene como insumo para el registro en el sistema de información del PN PAIS.</i>
Cargo	<p>Corresponde a la función, puesto o responsabilidad que desempeña el usuario que recibe el servicio.</p> <p>Ejemplos: En caso del Representante de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de ULE</li> <li>- Comisario</li> <li>- Especialista en sanidad animal</li> </ul> <p>En caso de ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante</li> <li>- Presidente comunal</li> <li>- Alcalde centro poblado</li> <li>- Poblador</li> </ul>
Usuario	Corresponde a la identificación del tipo de usuario que recibe el servicio. Puede ser: representante de entidad o ciudadano
Servicios	<p>Nombre del servicio brindado correspondiente a la intervención de prestación de servicios desarrollada.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite de DNI</li> <li>- Sesión Demostrativa de Preparación de Alimentos</li> </ul>
Nro de contacto/ correo electrónico	Corresponde a la información de contacto proporcionada por el usuario que recibe el servicio, ya sea un número de teléfono, número celular o una dirección de correo electrónico. Esta información es de carácter optativo.
Firma/Huella	<p>Corresponde al consentimiento y validación del participante (firma o huella digital) respecto a su asistencia a la intervención y corresponde solo a usuarios mayores de edad.</p> <p>En ningún caso de participantes menores de edad, se debe registrarse esta casilla, ni firma ni huella digital.</p> <p>En caso de participantes mayores de edad, que no desean firmar, no registrar esta casilla.</p> <p>En caso de que se desarrolle la intervención de prestación de servicios y el Gestor Institucional no se encuentre físicamente en la Intervención de Prestación Social, por causa justificada, es responsabilidad del GIT, MR o CUT, garantizar el registro de firma/huella del participante en coordinación con los aliados correspondientes.</p>

## FICHA DE MACROPROCESOS

**Denominación :** Ejecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS










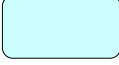
**Responsables :**

1 . UESAT
2 . UOMPI
3 . UT
4 .



FICHA DE MACROPROCESOS

Denominación : Ejecución de las Intervenciones a Través de las Plataformas de Servicios Fijas – TAMBOS del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS

	: Inicio / fin del procedimiento (verde: inicio / rojo: fin)
	: Descripción de la actividad operativa para el logro de las actividades operativas
	: Descripción de la actividad informática llevada a cabo en los sistemas bajo la tutela de PALANTE
	: Descripción de un proceso interno/externo que
	: Toma de decisiones en caso se requiera elegir entre dos o más alternativas excluyentes
	: Toma de decisiones en caso se requiera elegir entre dos más alternativas que se pueden efectuar en paralelo
	: Almacenamiento en la base de datos de los sistemas de PALANTE
	: Documento en físico requerido para el logro del proceso
	: Conector, si dentro de un proceso hay dos actividades que se relacionan pero no se encuentran en la misma etapa se conectan con este símbolo (Rojo: salida / Verde: entrada)
	: Notas aclaratorias respecto a la descripción del proceso