




 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 1 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNP AIS

Procedimiento:  
**Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS**  
**(PAIS.GA.P.02)**

CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
01	00	07/03/2018	Nuevo procedimiento	Unidad de Administración	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo Programa Nacional PAIS
							

 <b>PERU</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 2 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAIS

## 1. OBJETIVO

Establecer criterios y lineamientos para el registro y control del ingreso y desplazamiento de los visitantes en la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".

## 2. ALCANCE

Es de cumplimiento de todo el personal, cualquiera sea su modalidad de contratación, funcionarios, directivos, servidores, servicio de seguridad y todas las personas que presten algún tipo de servicio al Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", así como proveedores y usuarios externos.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS


- CGDAC** : Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- JUT** : Jefe de Unidad Territorial
- Proveedores** : Son personas que representan a una persona natural o jurídica seleccionada o por seleccionar para la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras por parte del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".
- Sistema de Visitas** : Aplicativo informático donde se controla el registro del ingreso, permanencia y salida de los visitantes de la Sede Central del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".
- Visitante** : Son aquellas personas que visitan las instalaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" para obtener información, revisar expedientes, dejar documentos en la ventanilla correspondiente, recoger o presentar un documento, efectuar una pre-liquidación, algún pago o cobro en la ventanilla de caja, autenticar documentos u otros trámites.



## 4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional Tambos.
- Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, mediante el cual el Programa Nacional Tambos fue transferido al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, modificado por Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, mediante el cual se comprende entre los Programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, al Programa Nacional Tambos.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, mediante el cual se modifica el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, cuya Primera Disposición Complementaria Final, dispone que a partir de su vigencia, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".
- Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".
- Directiva N° 02-2018-MIDIS/PNPAIS-UA "Normas para la Gestión de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 008- Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".




 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 3 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAIS	

## 5. GENERALIDADES Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los visitantes pueden ingresar sólo durante horas laborales del Programa, salvo indicación expresa en la autorización, en caso de obras y/o mantenimiento de equipos.
- 5.2 Al visitante se le informa que una vez terminada su gestión en la Unidad que autorizó su ingreso, tendrá un tiempo máximo de diez (10) minutos para retirarse de las instalaciones del Programa.
- 5.3 Queda terminantemente prohibido que los visitantes que ingresen a las instalaciones del Programa deambulen o ingresen a otras unidades donde no han sido autorizados.
- 5.4 No está permitido el ingreso de vendedores, cobradores particulares y de otras personas con motivos ajenos a las labores a desarrollarse en el Programa.
- 5.5 Queda terminantemente prohibido que los visitantes ingresen portando: armas de fuego, cortantes, punzocortantes, las cuales pongan en peligro la seguridad del personal en general; asimismo está prohibido el ingreso de visitantes con pancartas, carteles, volantes y/o propaganda política, etc., así como repartir dichos documentos al interior de las instalaciones del Programa Nacional PAIS. En el caso del ingreso de algún miembro de la PNP, militar o cualquier persona que porte arma de fuego, deberá reportarla y entregarla al vigilante de la recepción, quien se encargará de su custodia, guardándola en la caja de seguridad correspondiente.
- 5.6 Cabe precisar que todos los servidores(as) del Programa Nacional PAIS, durante su permanencia en las instalaciones del Programa, deberán portar, de manera OBLIGATORIA, su fotocheck en un lugar visible que permita su identificación. De igual forma, las personas que realizan labores por orden de servicio, durante su permanencia en las instalaciones del Programa, deberán portar en un lugar visible, el pase temporal entregado, a fin de garantizar su identificación.
- 5.7 El Jefe de Unidad de Administración debe asegurar el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el presente procedimiento.
- 5.8 El personal visitado debe autorizar o denegar el ingreso del visitante al Programa Nacional PAIS y registrar la culminación de las atenciones en el Sistema de Visitas, de contar con dicho sistema.
- 5.9 En el caso de la Sede Central, el personal de Mesa de Partes de la CGDAC debe realizar las acciones de orientación y atención a los visitantes a la Sede Central del Programa Nacional PAIS, así como su registro y control en el Sistema de Visitas.
- 5.10 En el caso de las unidades territoriales, el personal designado por el JUT, debe realizar las acciones de orientación y atención a los visitantes a las unidades territoriales del Programa Nacional PAIS, así como su registro y control en el Cuaderno de Visitas.




 <b>PERU</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 4 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAS

## 6. DESARROLLO

### 6.1. VISITA A LA SEDE CENTRAL

Etapa	Descripción	Responsable										
Recepción de visitante	<p>Registra el ingreso de los visitantes en el Cuaderno de Visitas, el cual tendrá la siguiente estructura:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Documento de Identidad</th> <th>Hora de Ingreso</th> <th>Hora de Salida</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Luego, deriva al visitante a Mesa de Partes (2do piso).</p> <p>Cuando el visitante sea un proveedor que ingrese o retire algún equipo y/o mueble para mantenimiento deberá portar consigo el Formato de Autorización de salida y/o retorno de bienes patrimoniales.</p>	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Observaciones						Vigilante 2do o 4to piso
Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Observaciones								
Derivación de visitante	<p>Consulta al visitante el motivo de su visita. En caso de que el visitante venga a consultar sobre algún expediente, verifica en el Sistema de Trámite Documentario cuál es la situación del expediente y con qué persona debe coordinarlo.</p> <p>Asimismo, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacta con el personal visitado y solicita su autorización de pase.</li> <li>• De recibir la autorización de pase, solicita el Documento de Identidad (DNI o pasaporte/ carnet de extranjería) y registra sus datos en el Sistema de Registro de Visitas. Mantiene el documento de identificación en custodia hasta la culminación de la visita. En caso no sea autorizado para ingresar, comunica dicha situación al visitante.</li> <li>• Entrega un pase de visitante (color rojo si es piso 2 y color verde si es piso 4), indicándosele que debe portar dicho pase de visitante en un lugar visible, que permita su identificación. Adicionalmente, se le informa que una vez terminada su gestión en la Unidad que autorizó su ingreso, tendrá un tiempo máximo de diez (10) minutos para retirarse de las instalaciones del Programa.</li> <li>• Deriva al visitante al área donde será atendido.</li> </ul>	Mesa de Partes de la CGDAC										
Atención	<p>Recibe al visitante y lleva a cabo la reunión. Una vez culminada la reunión, registra la finalización en el Sistema de Visitas, indicándole que debe dirigirse a Mesa de Partes para dejar el pase de visitante y recoger su Documento Nacional de Identidad u otro documento que haya dejado como identificación.</p>	Personal visitado										
Salida de visitante	<p>Verifica en el Sistema de Visitas que se ha culminado la visita y solicita la devolución del pase de visitante. Devuelve el documento de identidad al visitante.</p>	Mesa de Partes de la CGDAC										
	<p>Registra la salida de los visitantes en el Cuaderno de Visitas.</p>	Vigilante 2do o 4to piso										



 <b>PERU</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 5 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAS

## 6.2. VISITA A LA UNIDAD TERRITORIAL

Etapa	Descripción	Responsable
Recepción y Derivación de visitante	<p>Consulta al visitante el motivo de su visita. En caso de que el visitante venga a consultar sobre algún expediente, verifica en el Sistema de Trámite Documentario cuál es la situación del expediente y con qué persona debe coordinarlo.</p> <p>Cuando el visitante sea un proveedor que ingrese o retire algún equipo y/o mueble para mantenimiento deberá portar consigo el Formato de Autorización de salida y/o retorno de bienes patrimoniales.</p> <p>Asimismo, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacta con el personal visitado y solicita su autorización de pase.</li> <li>• De recibir la autorización de pase, solicita al visitante su documento de identidad (DNI o pasaporte/ carnet de extranjería). Mantiene el documento de identidad en custodia hasta la culminación de la visita. En caso no sea autorizado para ingresar, comunica dicha situación al visitante.</li> <li>• Registra sus datos en el Cuaderno de Visitas.</li> <li>• Le informa que una vez terminada su gestión, deberá retirarse de las instalaciones del Programa.</li> <li>• Deriva al visitante con el personal visitado.</li> </ul>	Personal designado por JUT para atención de visitantes
Atención	Recibe al visitante y lleva a cabo la reunión. Una vez culminada la reunión, acompaña al visitante hacia el Personal designado por el JUT para atención de visitantes.	Personal visitado
Salida de visitante	Devuelve el documento de identidad al visitante. Registra la salida del visitante en el Cuaderno de Visitas.	Personal designado por JUT para atención de visitantes

## 7. ANEXOS

### 7.1. Lista de Registros


- No aplica

### 7.2. Formatos

- Autorización de salida y/o retorno de bienes patrimoniales

### 7.3. Anexos

- Anexo N° 01: Pase de visitante
- Anexo N° 02: Flujograma del proceso de registro y control de visitas a la Sede Central del Programa Nacional PAIS
- Anexo N° 03: Flujograma del proceso de registro y control de visitas a las Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS
- Anexo N° 04: Manual del Sistema de Atención de Visitas

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 6 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAIS

### FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y/O RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES<sup>1</sup>

#### Formato N° 02: Autorización de salida y/o retorno de bienes patrimoniales

**I. FECHA Y NÚMERO DEL REQUERIMIENTO**

DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE REQUERIMIENTO

**II. USUARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES**

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

**III. RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO Y/O CUSTODIA DEL BIEN/DESTINO**

RAZÓN SOCIAL/EMPRESA/OFICINA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE TRASLADA EL BIEN	

**IV. MOTIVO DE SALIDA DEL BIEN**

REPARACIÓN EN GARANTÍA	MANTENIMIENTO/EVALUACIÓN	COMISIÓN DE SERVICIO	REASIGNACIÓN
TRANSFERENCIA	PRÉSTAMO	OTROS	ESPECIFICAR

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

UNIDAD SOLICITANTE	
--------------------	--

**V. RELACION DE BIENES**

ITEM	SBN	COD. INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**VI. FECHA DE RETORNO** \_\_\_\_\_


**VII. APROBACIÓN DE SALIDA (SELLO, FIRMA Y FECHA)**

UNIDAD SOLICITANTE	PERSONA RESPONSABLE DEL TRASLADO DEL BIEN	USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

**VIII. APROBACIÓN DEL RETORNO (SELLO, FIRMA Y FECHA)**

UNIDAD SOLICITANTE	PERSONA RESPONSABLE DEL TRASLADO DEL BIEN	USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

<sup>1</sup> Formato de la Directiva N° 02-2018-MIDIS/PNPAIS-UA "Normas para la Gestión de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 008- Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>		
	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		Versión: 01
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Fecha de Aprobación: 07/03/2018
		Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAIS	

**ANEXO N° 01**

**PASE DE VISITANTE**



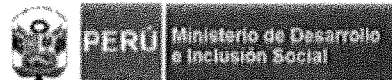
01

**PASE DE VISITANTE**

**PISO 2**



Jr. Cusco 177  
Cercado de Lima - Lima 01  
[www.pais.gob.pe](http://www.pais.gob.pe)



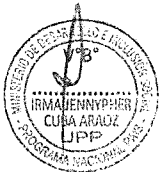
01


**PASE DE VISITANTE**

**PISO 4**



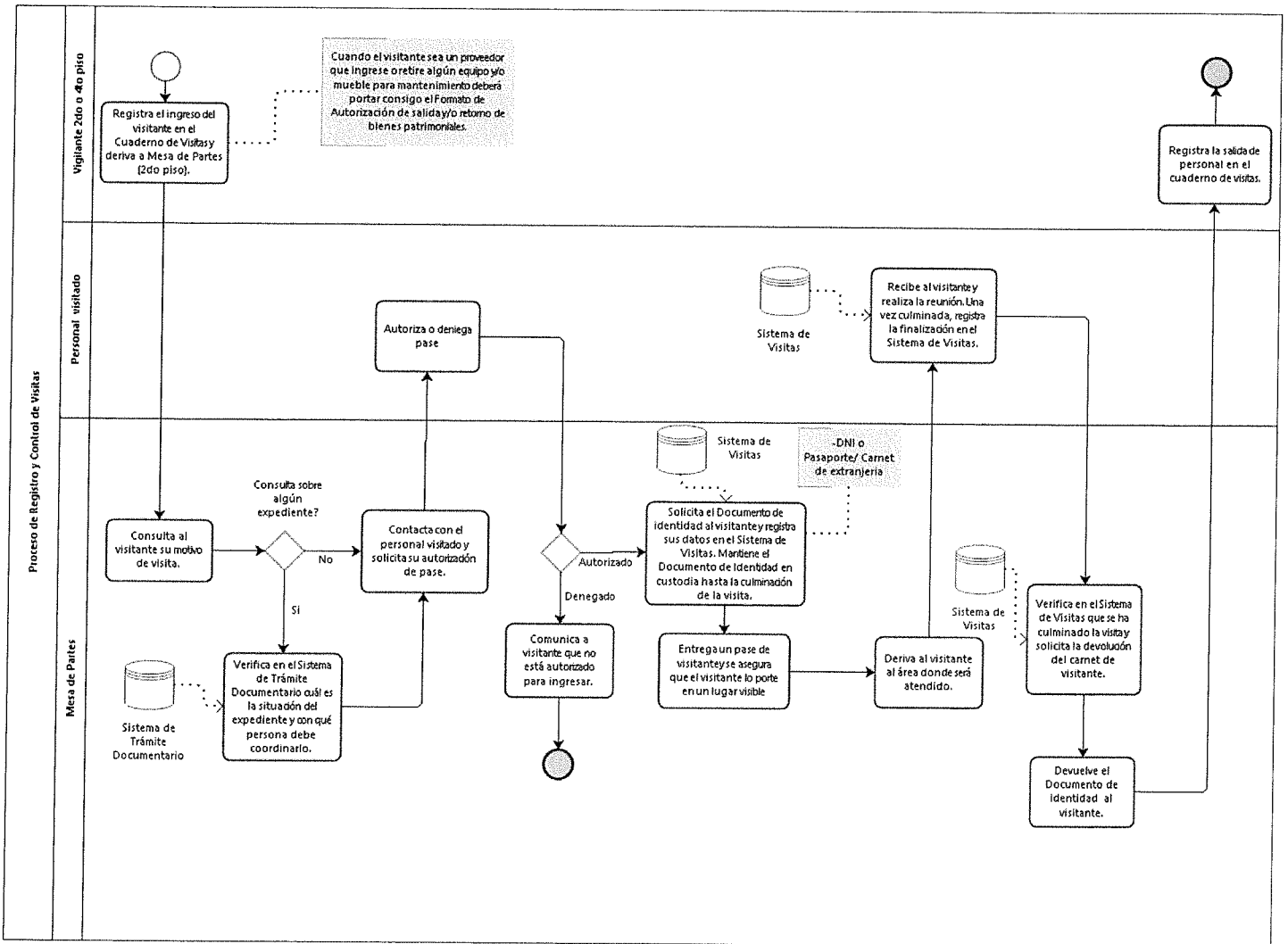
Jr. Cusco 177  
Cercado de Lima - Lima 01  
[www.pais.gob.pe](http://www.pais.gob.pe)




 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 8 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNP AIS

**ANEXO N° 02**

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS A LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL PAIS**

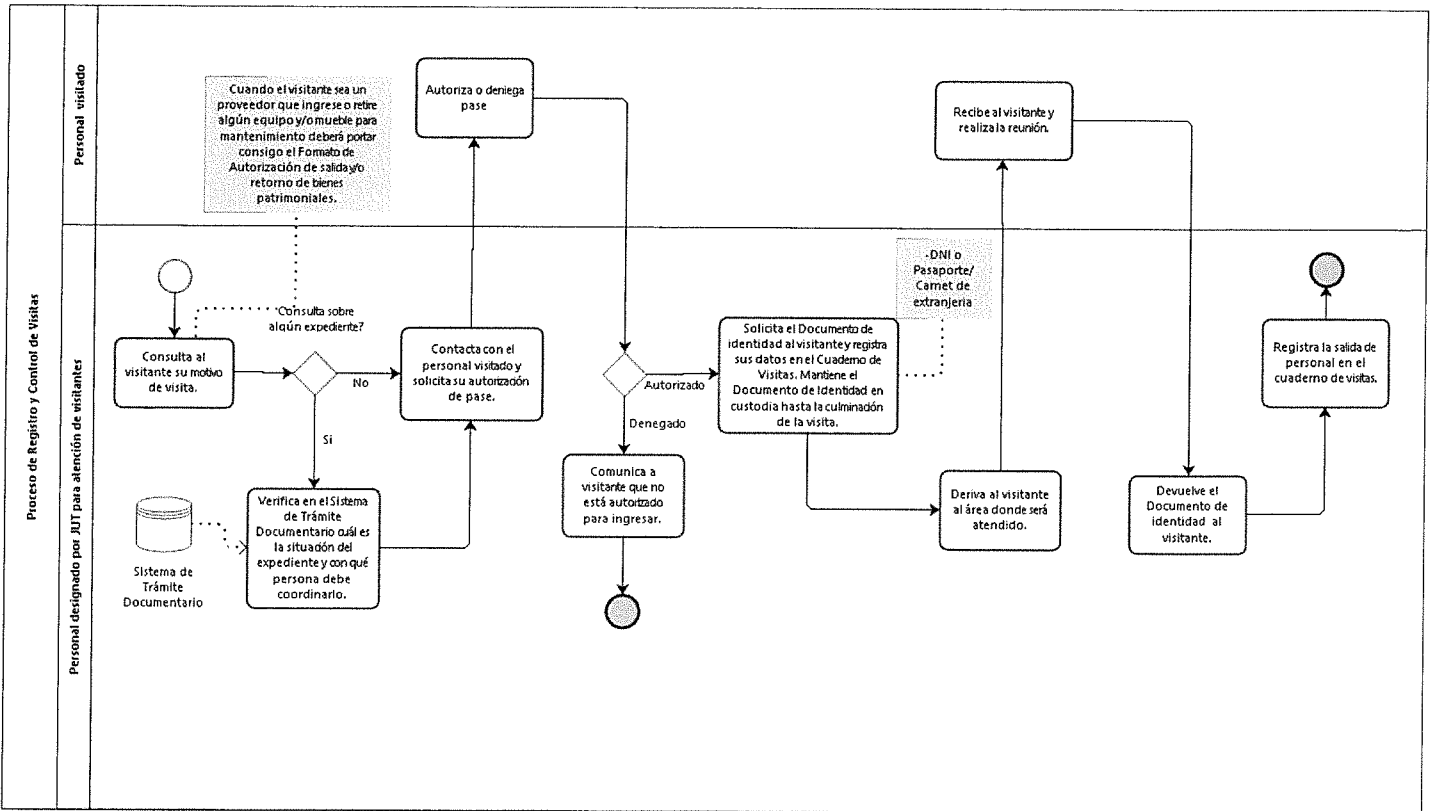





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social   Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 9 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNP AIS

**ANEXO N° 03**

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS A LAS UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA NACIONAL PAIS**



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 10 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPais

**ANEXO N° 04**

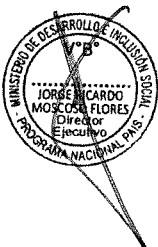
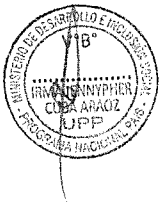
**MANUAL DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE VISITAS**




**MANUAL DE USUARIO  
MODULO DE VISITAS  
(SISMONITOR)**

Versión de aplicativo: 1.0

(05 de febrero de 2018)

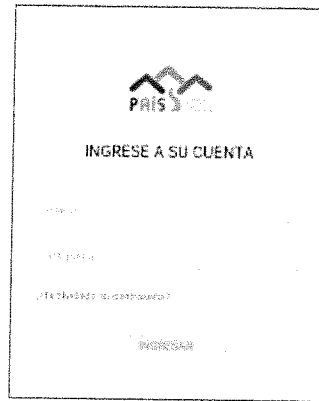


 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS		<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>	
Versión: 01		Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 11 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNP AIS

Módulo de registro de Visitas v 1.0 – SISMONITOR

1. Acceso al sistema

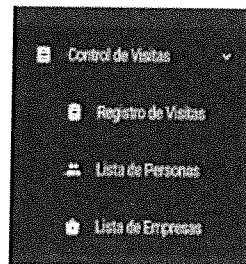
Para ingresar al módulo de Registro de Visitas que se encuentra dentro del SISMONITOR se tiene que ingresar al link <http://www.pais.gob.pe/intranet> y conectarse con su correspondiente USUARIO Y CONTRASEÑA (Fig. 1)



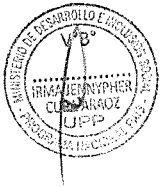
(Fig. 1.1)


Tener en cuenta que no todos los usuarios tendrán acceso al Módulo de Visitas ni a todas sus opciones, eso depende de la configuración que haya dado el administrador del SISMONITOR, cualquier duda o problema comunicarse al correo : [soporte.uti@pais.gob.pe](mailto:soporte.uti@pais.gob.pe).

Una vez que logren conectarse al sistema, debe seleccionar la opción del menú CONTROL DE VISITAS, tal como se muestra en la siguiente imagen :



(Fig. 1.2)

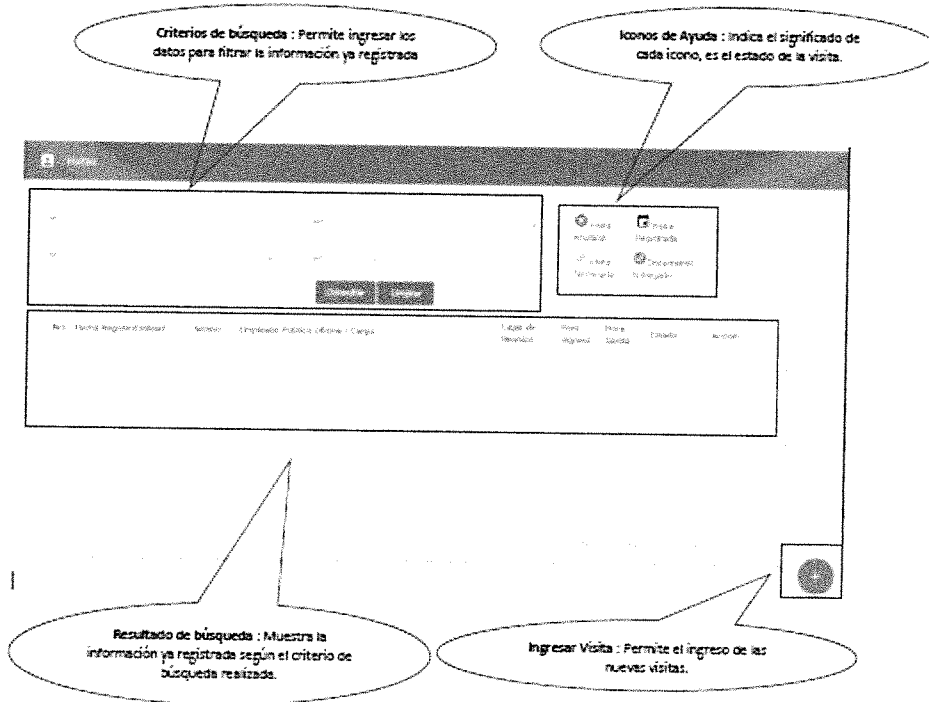


 <b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>		<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>	
Versión: 01		Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 12 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAIS

Módulo de registro de Visitas v 1.0 – SISMONITOR


2. Opción Registro de Visitas

En esta opción se realiza el ingreso de la información de la visita, se mostrará la siguiente pantalla :



(Fig. 2.1)

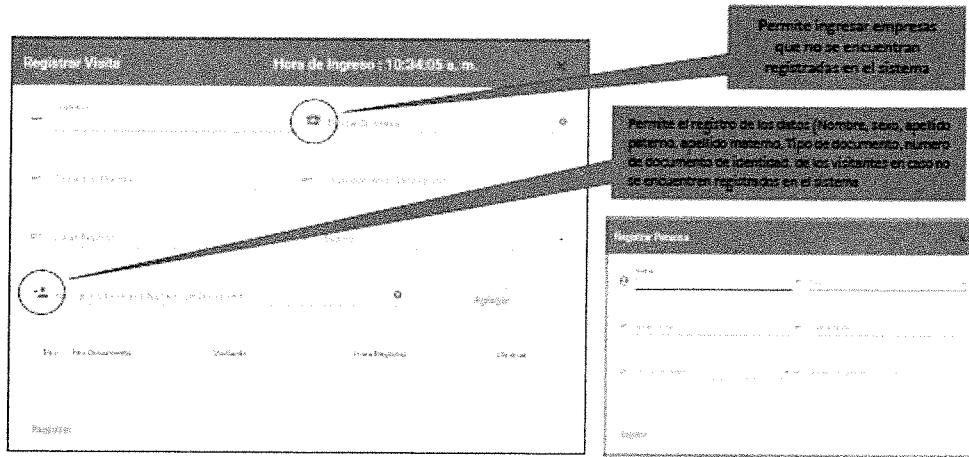


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 13 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAIS

Módulo de registro de Visitas v 1.0 – SISMONITOR

**2.1 Registrar Visita**

Permite el registro de la información de la visita, cuando se tiene al frente a los visitantes se ingresa a este módulo y se solicita el DNI a los visitantes, se muestra una pantalla como la siguiente:



(Fig 2.1.1)

Los datos que se ingresan son :

**Empleado :** Nombre del personal de la entidad que va a ser visitada.

**Empresa :** De ser el caso, aquí se registra el nombre de la empresa que visita al personal de la entidad.


**Puesto :** Es información referencial, la cual se muestra cuando se selecciona el empleado que es visitado

**Area :** Es información referencial, la cual se muestra cuando se selecciona el empleado que es visitado Lugar de Reunión.


**Lugar de la reunión :** Ubicación física de donde se dará la reunión entre el visitante(s) y el personal del programa.

**Motivo :** Se registra el motivo de la visita.

**Visitante(s) :** Se registra cada uno de los visitantes, para agregar los visitantes a la lista presionar el botón 

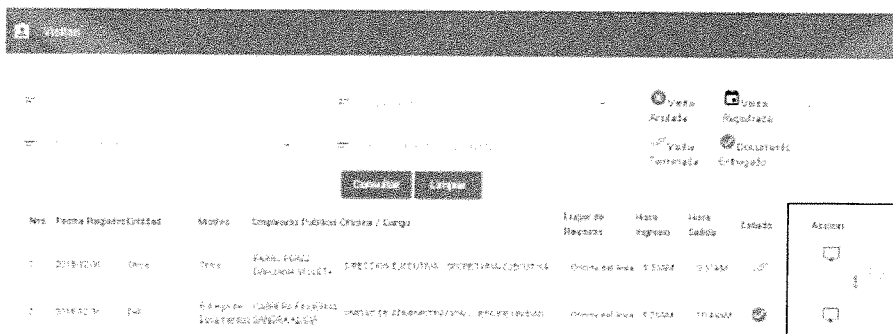
Una vez ingresada toda la información, se presiona el botón  , con esto se graba toda la información al sistema.



 <b>PERU</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	<b>Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/03/2018	Página: 14 de 14
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo del PNPAS

Módulo de registro de Visitas v 1.0 – SISMONITOR

Acciones



(Fig. 2.1.2)



Permite visualizar los datos de la visita registrada.



Muestra una serie de acciones que se realizan sobre la visita registrada, estas acciones son :

**Actualizar :** Actualiza los datos en tiempo real.

**Anular :** Permite anular el registro de la visita ingresada.

**Terminar Visita :** Cuando se termina la reunión, la persona que es visitada (o su asistente) tiene que entrar a esta opción para dar por concluida la visita, al realizar esta acción la visita cambia de estado VISITA REGISTRADA a VISITA TERMINADA.

**Entregar documentos :** Esta es la última acción que se realiza en la visita, después que se ha terminado la visita se elige esta acción cuando el encargado(a) del registro de la visita entrega el documento de identidad dejado por el visitante, con eso el estado pasa de VISITA TERMINADA a DOCUMENTO ENTREGADO.






# Resolución Directoral

N° 23 -2018-MIDIS/PNPAIS

Lima, 07 MAR. 2018

## VISTOS:

El Memorandum N° 061-2018-MIDIS/PNPAIS-UA de la Unidad de Administración, que propone el proyecto de Procedimiento denominado "Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS", el Memorandum N° 155-2018-MIDIS/PNPAIS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 83-2018-MIDIS/PNPAIS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, a través del cual emiten opinión favorable al respecto; y

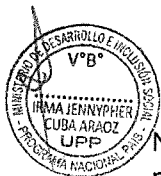
## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, se constituyó el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, como plataforma de prestación de servicios y actividades del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como otros sectores que brinden servicios y actividades orientados a la población rural y rural dispersa, que permitan mejorar su calidad de vida, generar igualdad de oportunidades y desarrollar o fortalecer sus capacidades productivas individuales y comunitarias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, se aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 7 de setiembre de 2017, se establece el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", sobre la base del Programa Nacional Tambos y en la Primera Disposición Complementaria Final, del mencionado dispositivo se establece: *"A partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, publicada el 28 de noviembre de 2017, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS";



Que, mediante Memorandum N° 061-2018-MIDIS/PNPAIS-UA, la Jefa de la Unidad de Administración remite a la Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del procedimiento Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS" para su evaluación;

Que, mediante Memorandum N° 155-2018-MIDIS/PNPAIS-UPP, la Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al proyecto de procedimiento Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS";

Que, mediante el Informe N° 83-2018-MIDIS/PNPAIS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional PAIS emite opinión favorable respecto al proyecto de procedimiento propuesto, al considerar que el mismo se encuentra acorde a lo establecido en el Procedimiento Control de documentos y registros, por lo que corresponde emitir el acto resolutivo pertinente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA modificado por el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS";

Con el visto de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el procedimiento Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS", (PAIS.GA.P.02) formato y anexos los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** El Procedimiento aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**Artículo 3°.-** Disponer a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano del programa, notificar la presente Resolución a las Unidades de la Entidad, así como efectuar la publicación de la presente resolución y el procedimiento que forma parte integrante de la misma en el portal web del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

  
.....  
Jorge Ricardo Moscoso Flores  
Director Ejecutivo  
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN  
PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

