Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 000192

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 11 JUN 2018

VISTOS:

El Memorando N° 363-2018/INABIF.USPPAM de la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores-USPPAM, el Informe N° 105-2018-INABIF/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 247-2018/INABIF.UAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el literal a) del artículo único que regula los Principios Generales de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, toda acción pública o privada está avocada a promover y proteger la dignidad, la independencia, protagonismo, autonomía y autorrealización de la persona adulta mayor, así como su valorización, papel en la sociedad y contribución al desarrollo;

Que, asimismo el literal d) del mismo artículo establece que todas las acciones dirigidas a la persona adulta mayor tienen una perspectiva biosicosocial, promoviendo las decisiones compartidas entre los profesionales de la salud y la persona adulta mayor, integrando en la atención los aspectos biológicos, emocionales y contextuales junto a las expectativas de los pacientes y valorando además la interacción humana en el proceso clínico;

Que, de conformidad con el artículo 1° del Decreto Supremo N° 002-2017-MIMP, que estableció disposiciones para la fusión por absorción de los Programas Nacionales YACHAY y VIDA DIGNA al Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, señala que el INABIF es un programa del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que tiene por objeto restituir y proteger los derechos de las familias y sus integrantes, con énfasis en niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores en situación de riesgo, desprotección y/o abandono, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral, propiciar su inclusión en la sociedad y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos;

Que, el literal d) del artículo 1° del citado Decreto Supremo, faculta al INABIF a formular y aprobar protocolos de intervención especializados en el marco del programa, de acuerdo a los perfiles y servicios especializados que se requieran;

Que, el artículo 27° del Manual de Operaciones del INABIF, aprobado con Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, modificado por Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP, establece que la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores - USPPAM es la unidad orgánica encargada de programar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de prevención, promoción y protección de la Persona Adulta Mayor en situación de vulnerabilidad y riesgo social, de los servicios a cargo del Programa, a nivel nacional;

Que, mediante Memorando N° 363-2018/INABIF.USPPAM, del 27 de abril de 2018, la USPPAM propone un proyecto de Instructivo para la restitución al derecho de identidad y salud de las personas adultas mayores beneficiarias de los Centros de Atención del INABIF; para tal efecto, sustenta su propuesta en el Informe N° 027-2018/INABIF.USPPAM.ET, el cual señala que es necesario contar con un documento formal (instructivo) que establezca el procedimiento y oriente las acciones a realizar por el personal de los Centros de Atención y de la USPPAM, en cuanto a la obtención del Documento Nacional de Identidad y el acceso a la salud de los Adultos Mayores beneficiarios del Programa;

Que, al respecto, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto – UPP, mediante Informe N° 105-2018-INABIF/UPP de fecha 03 de mayo de 2018, señala que la propuesta del instructivo presentado por la USPPAM, constituye un documento orientador para ser aplicado por los trabajadores sociales para el cumplimiento de sus funciones, encontrándose acorde con la Directiva General N° 002-2017-MIMP, *"Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"* aprobada por la Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP;

Que, efectivamente el numeral 5.2.3.2 de la citada Directiva General, señala que el Instructivo o Manual es el documento que contiene información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos para ejecutar determinadas actividades de una materia en particular, tales como: sistemas, programas, actividad o afines;

Que, asimismo la Unidad de Planeamiento y Presupuesto refiere que la aprobación del Instructivo propuesto implica la derogación de la Resolución Directoral N° 004-2016-MIMP/PNVD del 7 de julio de 2016 *"Protocolo para la restitución y protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en situación de calle"*, aprobado por el Programa Nacional Vida Digna, el cual era de aplicación exclusiva para población adulta mayor en situación de calle, siendo que el Instructivo propuesto se encuentra dirigido a todas las personas adultas mayores que ingresan como beneficiarias del INABIF;

Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 000192

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 11 JUN 2018

Que, atendiendo a lo señalado, resulta necesaria la aprobación del Instructivo propuesto, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo dispuesto por el numeral 6.3.2 de la Directiva General N° 002-2017-MIMP, el mismo que contribuye con el adecuado cumplimento de las funciones de la USPPAM y por tanto de los objetivos institucionales;

Con el visto bueno de la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 002-2017-MIMP; la Directiva General N° 002-2017-MIMP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP, el Manual de Operaciones del INABIF, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 315-2012-MIMP y modificado por Resolución Ministerial Nº 190-2017-MIMP; y, la Resolución Ministerial Nº 125-2018-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) Y PARA LA GESTIÓN DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS) DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR –INABIF", cuyo Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 004-2016-MIMP/PNVD.

Artículo 3°.- DISPONER la publicación del presente acto en el Portal Institucional del INABIF (www.inabif.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

Lic. FANNY MONTELLANOS CARBAJAL
Directora Ejecutiva
Programa Integral Nacional para el
Bienestar Familiar - MIMP

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) Y PARA LA GESTIÓN DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS) DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF

INABIF V°B° DIRECCIÓN EJECUTIVA

INABIF V°B° UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

USPPAM V°B° INABIF

INABIF V°B° UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESENTACIÓN

El Instructivo o Manual es el documento que contiene información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos para ejecutar determinadas actividades de una materia en particular, tales como: sistemas, programas, actividad o afines[1].

Los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores son espacios públicos o privados acreditados por el Estado, donde se prestan servicios de atención integrada e integral o básica especializada dirigidos a las personas adultas mayores, de acuerdo a sus necesidades de cuidado[2].

El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, cuenta con Centros de Atención para Personas Adultas Mayores en situación de dependencia, quienes constituyen un grupo de población heterogéneo, que comprenden distintas problemáticas, los cuales se encuentran a cargo de la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores – USPPAM.

En ese sentido, a fin de prestar los servicios integrales adecuados a las Personas Adultas Mayores, se estima necesario contar con un instructivo para gestionar el Documento Nacional de Identidad y el acceso al Seguro Integral de Salud de las personas adultas mayores usuarias de los Centros de Atención del INABIF.

INABIF V°B° DIRECCION EJECUTIVA

INABIF V°B° UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

USPPAM V°B° INABIF

INABIF V°B° UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

[1] Numeral 5.2.3.2 de la Directiva N° 002-2017-MIMP, aprobada por Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP de fecha 28.04.2017.

[2] Artículo 13° de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD Y PARA LA GESTIÓN DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL INABIF

PRESENTACIÓN 02

ÍNDICE DE CONTENIDO 03

CAPÍTULO I GESTIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD 04

1.1 Definición 04
1.2 Personas adultas mayores que cuentan con DNI 04
1.3 Personas adultas mayores que no cuentan con DNI en físico o lo tienen vencido 04
1.4 Personas adultas mayores que cuentan con Libreta Electoral 05
1.5 Personas adultas mayores sin DNI 05
1.5.1 Personas adultas mayores que tienen solo partida de nacimiento 05
1.5.2 Personas adultas mayores indocumentadas (NN) 06

CAPÍTULO II GESTIÓN DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS 07

2.1 Definición 07
2.2 Procedimiento 07

CAPÍTULO III RECOMENDACIONES 08

3.1 Recomendaciones 08

ANEXO N° 01
Estructura de datos para la afiliación al Seguro Integral de Salud 09

INABIF V°B° DIRECCION EJECUTIVA

INABIF V°B° UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

USPPAM V°B° INABIF

INABIF V°B° UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPÍTULO I: GESTIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

1.1 Definición

La gestión del Documento Nacional de Identidad constituye un proceso a cargo del personal de trabajo social del INABIF, quienes se encargarán de realizar las acciones necesarias para actualizar y obtener el Documento Nacional de Identidad de la Persona Adulta Mayor - PAM usuaria de los servicios que brinda el Programa.

Considerando las características particulares de cada caso, los trabajadores sociales, deberán proceder de la siguiente manera:

1.2 Personas adultas mayores que cuentan con DNI

a) El personal de trabajo social consultará en la base de datos de Consulta en Línea virtual del RENIEC, si la PAM usuaria cuenta con DNI.

b) Verificada la información y si ésta cuenta con DNI, se procede a imprimir la ficha RENIEC y se anexa al expediente de la PAM.

c) De no contar con DNI, se procederá según los siguientes apartados.

1.3 Personas adultas mayores que no cuentan con DNI en físico o lo tienen vencido

a) El personal de trabajo social inicia las gestiones en el RENIEC para obtener el duplicado, renovación o toma de huellas dactilares AFIS (*Automated Fingerprint Identification Sistem* - Sistema Automático de Identificación Dactilar) de la PAM.

b) El domicilio que se consigne en el Documento Nacional de Identidad será la dirección domiciliaria del servicio al cual accedió la PAM.

c) A fin de darle celeridad al trámite, las coordinaciones se pueden efectuar vía electrónica u otra, las que deberán formalizarse vía oficio dirigido a la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social del RENIEC.

INABIF V°B° DIRECCION EJECUTIVA
INABIF V°B° UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
USPPAM V°B° INABIF
INABIF V°B° UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.4 Personas adultas mayores que cuentan con Libreta Electoral

a) El personal de trabajo social elevará una propuesta de oficio dirigido al RENIEC a la Dirección de la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores – USPPAM, quien a su vez lo remitirá a dicha institución. El oficio consignará como mínimo los datos de la PAM, el número de la Libreta Electoral, y se solicitará la toma de huellas dactilares digitales.

b) Habiéndose verificado los datos por parte del RENIEC, si no existe enmendadura en la libreta electoral, se harán las gestiones para que se proceda a emitir el DNI respectivo.

c) En caso que la Libreta Electoral tenga enmendaduras, fechas o nombres que no coincidan; el personal de la USPPAM gestionará que el RENIEC solicite a la Municipalidad de la jurisdicción la partida de nacimiento u otro documento que permita acreditar la identidad de la PAM, este proceso se exceptúa si la PAM cuenta con algún documento que ayude a determinar su identidad.

1.5 Personas Adultas Mayores sin DNI

1.5.1 Personas adultas mayores que solo tienen partida de nacimiento

a) El personal de trabajo social, inicia las gestiones para que el RENIEC realice la toma de huellas dactilares digitales.

b) Si la persona adulta mayor no se encuentra en condiciones para trasladarse a las oficinas del RENIEC, se gestionará que la toma de huellas se realice en el lugar donde ella se encuentre.

c) Si la PAM figura en la base de datos del RENIEC se procede conforme a lo establecido en el numeral 1.3 del presente instructivo.

d) De no estar inscrita en la base de datos del RENIEC, se continuarán las gestiones para la inscripción extemporánea de la PAM, hasta la emisión del DNI.

1.5.2 Personas adultas mayores indocumentadas (NN)

a) Si la PAM no cuenta con ningún documento que permita determinar su identidad, la USPPAM solicitará al RENIEC la inscripción extemporánea.

b) Posteriormente, gestionará que el RENIEC proceda a tomar la huella dactilar digital y la manifestación de la PAM.

c) Si la toma de la huella dactilar digital es positiva, gestiona la emisión del duplicado o renovación del DNI.

d) Si la toma de huella dactilar digital es negativa, gestiona que el RENIEC realice la búsqueda del acta de nacimiento o constancia de no inscripción.

e) Si no existiera ninguno de estos documentos, el personal de trabajo social de la USPPAM, solicitará los siguientes documentos al Director del Centro de Atención donde se ubica la PAM: Informe social, psicológico, informe médico y constancia de internamiento, así como los datos de dos (2) testigos y copia de sus DNI, recibo de luz o agua.

f) Luego los documentos obtenidos se remitirán al RENIEC, la USPPAM continuará las gestiones y seguimiento correspondiente para la inscripción extemporánea de la PAM, desde la partida de nacimiento hasta la emisión del DNI físico.

INABIF V°B° DIRECCION EJECUTIVA

INABIF V°B° UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

USPPAM V°B° INABIF

INABIF V°B° UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPITULO II GESTIÓN DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD – SIS

2.1 Definición

La gestión para el acceso al Seguro Integral de Salud -SIS, de las personas adultas mayores constituye un proceso a cargo del personal de trabajo social quienes se encargarán de realizar las acciones necesarias para obtener el Seguro Integral de Salud - SIS de la persona adulta mayor - PAM usuaria de los servicios que brinda el Programa.

2.2 Procedimiento

Para el acceso al Seguro Integral de Salud de las PAM, los trabajadores sociales, deberán proceder de la siguiente manera:

a) En caso la PAM no cuente con SIS y, de corresponder el apoyo para el SIS subsidiado, se gestiona su afiliación ante la Gerencia de Asegurado del SIS.

b) La Afiliación se puede solicitar vía correo electrónico o mediante oficio, el mismo que deberá ser elaborado por el personal de la USPPAM encargado del caso. Para ello el personal a cargo ingresa la información solicitada en el formato denominado Estructura de datos para la afiliación al Seguro Integral de Salud (Anexo 01).

c) El personal a cargo deberá verificar la afiliación.

d) En caso de personas indocumentadas, se tramitará el SIS temporal, el cual se brinda por 45 días, por única vez, de acuerdo al marco normativo del SIS.

INABIF V°B° DIRECCION EJECUTIVA

INABIF V°B° UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

USPPAM V°B° INABIF

INABIF V°B° UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPITULO III

3.1 RECOMENDACIONES

a) Para la gestión del Documento Nacional de Identidad

- La USPPAM, previa coordinación y autorización del RENIEC, se encargará de recoger y custodiar el DNI hasta la entrega formal a la persona adulta mayor, debiendo dejar constancia de dicha entrega mediante la suscripción o impresión de la huella dactilar en el acta respectiva; el registro fotográfico o video.

- Cuando la PAM decide no acceder a los servicios del Programa, el personal encargado de la USPPAM articulará con RENIEC las acciones que correspondan para que pueda obtener el Documento Nacional de Identidad.

b) Para la gestión del acceso al Seguro Integral de Salud

- En el caso del SIS, el personal de trabajo social de la USPPAM deberá remitir y comunicar al Director (a) del Centro de Atención cuando una PAM es incorporada al SIS.

- De presentarse alguna emergencia en materia de salud, durante el periodo adicional de 45 días que otorga el SIS temporal, hasta la obtención del DNI, el trabajador social deberá gestionar la atención en salud que corresponda a cada PAM, de manera oportuna, bajo responsabilidad.

INABIF V°B° DIRECCION EJECUTIVA

INABIF V°B° UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

USPPAM V°B° INABIF

INABIF V°B° UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 01

Estructura de datos para la Afiliación al Seguro Integral de Salud

N°	Grupo_Poblac	Tipo_Doc	Nume_Doc	Ape_Pater	Ape_Mater	Nombres	Fech_Nac	Sexo	Cod_Ubigeo	Cent_Poblado	Direccion	Distrito	Provincia	Departam	EESS_Adsc	Tipo_Doc_Padre	Num_Apo	Ape_Apo	Tipo_Apo	Num_Ape_Apo	Ape_Num_Apo	Tipo_Apo	Num_Apo	Ape_Apo	DNI_Resp	Ape_Resp	Nom_Resp	Telefono	Correo	Tipo_Doc_BenSep	Num_Doc_BenSep	Ape_Pat_BenSep	Ape_Mat_BenSep	Nom_BenSep	Fech_Nac_BenSep	Sexo_BenSep

INABIF V°B° DIRECCION EJECUTIVA

INABIF V°B° UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

USPPAM V°B° INABIF

INABIF V°B° UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO