

PAUTAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CSE Y/O ACSE EN CASOS DE EMERGENCIA MÉDICA



La Dirección de Operaciones (DO) tiene la responsabilidad de determinar la clasificación socioeconómica (CSE) de los hogares y sus integrantes de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Focalización e Información Social (DGFIS) y certificar dicha CSE ante las entidades a cargo de la implementación de las Intervenciones Públicas Focalizadas (IPF) que hayan establecido la CSE como criterio de elegibilidad¹.

Asimismo se ha dispuesto la autorización de la reanudación gradual y progresiva de las actividades que comprende el proceso de determinación de la CSE en el marco de la Emergencia Nacional por COVID – 19², por lo que las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) categorizadas como tipo A, B y C deberán atender las solicitudes de CSE y actualización de la misma (ACSE), a través del uso del aplicativo “Sistema para la Generación de Tickets de Atención en Línea de la Unidad Local de Empadronamiento” – SiGTAL.

En ese sentido, el presente documento está dirigido a las ULE a nivel nacional, a fin de proporcionarles pautas para la atención de solicitudes de CSE y/o ACSE en situaciones de emergencia médica³, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

PASO 1: Atención de solicitud

Todo/a ciudadano/a que requiera CSE o la ACSE para que un miembro de su hogar en situación de emergencia médica sea afiliado a la modalidad subsidiada del Seguro Integral de Salud (SIS), deberá apersonarse a la ULE de su jurisdicción con la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería de todos los integrantes del hogar*.	2. Recibo de servicio de energía eléctrica de la vivienda, no mayor a tres (03) meses de antigüedad.	3. Documento que sustente la emergencia médica, emitido por un establecimiento de salud.
		

* Se viene trabajando la incorporación de otros documentos tales como el Acta de Nacimiento o el Certificado de Nacido Vivo - CNV.

PASO 2: Comunicación de la emergencia y/o solicitud de habilitación del DNI

El/la Responsable de la ULE remitirá de inmediato un correo electrónico a sisfoh@midis.gob.pe con copia al Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH, comunicando el pedido de CSE o ACSE en situación de emergencia médica, adjuntando todos los documentos presentados por el/la ciudadano/a solicitante.

Excepcionalmente, para la etapa de reinicio de actividades de las ULE, del 25 de noviembre de 2020 al 31 de julio de 2021, se deberá tener en cuenta que las ULE de los municipios que se encuentren en la categoría A o B, deberán cursar una comunicación electrónica inicial adjuntando el DNI de un integrante del hogar mayor de edad y el documento que acredite la emergencia médica, en cuyo caso, el equipo de la Coordinación para la Gestión de Solicitudes, Acceso y Control de la Información de la DO, luego de recibir el correo electrónico y determinar que se trata de una emergencia médica, procederá con el registro del caso para la habilitación del DNI del integrante mayor de edad en el aplicativo SiGTAL.

¹ Conforme lo dispuesto en los literales b) y c) del numeral 4.2 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), aprobado por Resolución Ministerial N°032-2020-MIDIS.

² Conforme a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 181-2020-MIDIS.

³ Se entiende por emergencia médica toda condición repentina e inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que puede dejar secuelas invalidantes en el paciente.

PASO 3: Priorización de la atención

Una vez determinado que se trata de un caso de emergencia médica, la ULE debe priorizar su atención, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i) La ULE de distrito con categoría A, B o C, luego de recibir el correo electrónico donde el equipo de la Coordinación para la Gestión de Solicitudes, Acceso y Control de la Información le confirme la habilitación del DNI en el aplicativo SiGTAL, deben comunicar al/a la ciudadano/a que genere su ticket en línea a través de dicho aplicativo y posteriormente programar la fecha de visita al hogar para proceder con la aplicación de los instrumentos de recojo de datos (Formato S100 y FSU).
- ii) La ULE de distrito con categoría D, luego de que el/la ciudadano/a haya generado su ticket en línea a través del aplicativo SiGTAL, deben programar la fecha de visita al hogar para proceder con la aplicación de los instrumentos de recojo de datos (Formato S100 y FSU).

En cualquiera de los dos casos o cuando la atención se realice de forma presencial, la ULE deberá proceder con la priorización del caso, mediante las siguientes acciones:

- Brindar asistencia al/la ciudadano/a durante el llenado del Formato S100.
- Recoger información del hogar del/la ciudadano/a que solicitó la CSE o su actualización, aplicando la Ficha Socioeconómica Única (FSU), de requerir⁴.

En caso el equipo de la Coordinación para la Gestión de Solicitudes, Acceso y Control de la Información determine que no se trata de una emergencia médica, comunicará esto al/a la responsable de la ULE, a fin de que este último le comunique a su vez al/a ciudadano/a que no es posible atender su solicitud de CSE/ACSE, debido a la priorización de casos, conforme a la reanudación gradual y progresiva de las actividades que comprende el proceso de determinación de la CSE, dispuesta por la Resolución Ministerial N° 181-2020-MIDIS y que esté atento/a a los comunicados que publique la ULE. Con la remisión del correo de la Coordinación para la Gestión de Solicitudes, Acceso y Control de la Información se finaliza la atención de la solicitud efectuada por el/la responsable de la ULE.

PASO 4: Envío de la información para la evaluación

Luego de la verificación de la consistencia de la información recogida en los instrumentos de recojo de datos, la ULE deberá remitir desde una cuenta acreditada, un correo electrónico a sisfoh@midis.gob.pe⁵, solicitando la priorización de la evaluación del Formato D100 por tratarse de un caso de emergencia médica; para ello deberá adjuntar obligatoriamente la siguiente información:

- Matriz de emergencia médica (Anexo N° 1).
- Oficio debidamente firmado por el funcionario responsable, fechado y numerado.
- Formatos D100 y sus anexos, correspondientes a los Formatos S100 y/o FSU (de requerir), debidamente firmado por el/la Alcalde/sa o el Gerente/a con delegación de firma.
- Documento que sustente la atención de la emergencia médica.

En este paso el/la Responsable de ULE coordina con su Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH, a fin de que este último realice el seguimiento del caso ante el equipo de la Coordinación para la Gestión de Solicitudes, Acceso y Control de la Información, para su atención en el más breve plazo.

En el caso de las ULE que emplean el Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico (SIEE), la aplicación de la presente pauta finaliza con la suscripción digital del Formato D100, procediéndose a comunicar al/a la ciudadano/a que ya puede consultar su CSE.

⁴ Aquí es obligatorio el cumplimiento de las "Pautas de Atención a los hogares que solicitan clasificación socioeconómica o su actualización en la Unidad Local de Empadronamiento en el marco de la emergencia Sanitaria", cuyo enlace es el siguiente: <http://www.sisfoh.gob.pe/descargas/documentos-metodologicos/send/3-documentos-metodologicos/178-pautas-para-la-atencion-a-los-hogares-que-solicitan-cs-o-actualizan-cse-en-el-marco-de-la-emergencia-sanitaria>.

⁵ Para obtener la acreditación ante el SISFOH, la municipalidad deberá tener en consideración lo indicado en el Comunicado N° 02-2019-SISFOH – "Aplicativo Sistema Integrado de Acreditación".

PASO 5: Revisión de la información y determinación de la CSE

Recibido el correo electrónico, el equipo de la Coordinación para la Gestión de Solicitudes, Acceso y Control de la Información revisa y valida la información remitida, de estar conforme, se procede con la evaluación de la solicitud de CSE/ACSE, mediante el aplicativo Sistema de Evaluación de Expedientes (SEVEX). Concluida la evaluación, se realizará el seguimiento del caso hasta que la CSE o la actualización de esta última se registre en el Padrón General de Hogares (PGH).

En caso se presente algún incumplimiento en el envío de la información requerida en el PASO 4 de la presente pauta, se comunica la situación al/la Responsable de la ULE para su subsanación inmediata, con conocimiento del Coordinador/a/Especialista Territorial del SISFOH.

PASO 6: Comunicación de respuesta

Publicada la CSE en el PGH, el equipo de la Coordinación de la Gestión de Solicitudes, Acceso y Control de la Información procede a brindar respuesta al correo electrónico remitido por la ULE, informando que la CSE ya fue actualizada en el PGH y que puede ser visualizada en el aplicativo SIGOF, a fin de que se comunique al/a la ciudadano/a que ya puede consultar su CSE.

PASO 7: Envío de la Declaración Jurada (Formato D100)

Concluido los pasos anteriores, la ULE regulariza el envío de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en la Directiva N° 001-2020-MIDIS, Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), caso contrario se procede según lo dispuesto en el numeral 6.5 de la citada Directiva de acuerdo con las siguientes medidas:

- a) Remisión de correo electrónico al/a la Responsable de la ULE, reiterando el pedido de cumplimiento de sus responsabilidades, así como las consecuencias de dicho incumplimiento.
- b) Remisión de una comunicación formal al/a la Alcalde/sa requiriendo que disponga las acciones pertinentes, en el marco de sus responsabilidades, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo del Responsable de la ULE.
- c) Remisión del oficio dirigido al Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad, a fin de adoptar las medidas correspondientes en el marco de sus funciones.
- d) Publicación en la página Web del SISFOH de la lista de Gobiernos Locales que tienen pendiente cumplir con la remisión del Formato D100.

El plazo para la remisión de los Formatos D100 y sus anexos, correspondientes a los Formatos S100 y/o FSU, debidamente firmado por el/la Alcalde/sa o el Gerente/a con delegación de firma (indispensable), a consecuencia de solicitudes de CSE para hogares que fueron atendidos por una situación de emergencia médica, será no mayor a los quince (15) días hábiles.

NOTA IMPORTANTE:

Sin perjuicio de las acciones que desarrolle la DO para la atención de las solicitudes de CSE relacionadas a una situación de emergencia médica, se llevarán a cabo verificaciones aleatorias a todas las solicitudes en el marco de la función de Control, previsto en el numeral 7.7 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).