

# MANUAL PROCEDIMIENTOS AFILIACIÓN PVVIH AL REGIMEN SUBSIDIADO











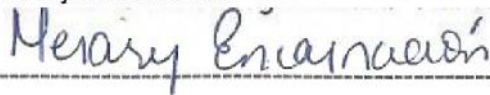
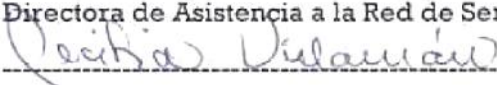
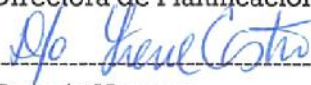

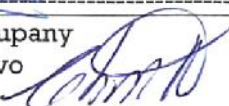


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR INTERINSTITUCIONALES,  
PARA LA AFILIACIÓN DE PERSONAS QUE VIVEN CON VIH AL RÉGIMEN SUBSIDIADO  
DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD SENASA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**Distribución**

**Número de copias:** 99 copias

**Número de copias controladas:** 99 copias

Dirección Ejecutiva Dirección Jurídica Dirección de Comunicaciones Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Dirección de Recursos Humanos Dirección de Fiscalización y Control Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Financiera		Dirección del Primer Nivel de Atención Dirección de Centros Hospitalarios Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud Dirección de Materno Infantil y Adolescentes Dirección de Medicamentos e Insumos Dirección de Gestión de la Información Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud Servicios Regionales de Salud Servicios de Atención Integral
Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Merary Encarnación 	Junio, 2020
Revisado	Cecilia Villamán Directora de Asistencia a la Red de Servicios de Salud  Michelle Guzmán Directora de Planificación y Desarrollo  Escania Navarro Encargada de Calidad en la Gestión 	Junio, 2020
Autorizado	Chanel Rosa Chupany Director Ejecutivo 	Junio, 2020

Dirección Ejecutiva  
 Dirección Jurídica  
 Dirección Comunicaciones  
 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Fiscalización y Control  
 Dirección de Planificación y Desarrollo  
 Dirección Administrativa  
 Dirección Tecnología de la Información y Comunicación  
 Dirección Financiera

Dirección del Primer Nivel de Atención  
 Dirección de Centros Hospitalarios  
 Dirección de Asistencia a la Red de Servicios de Salud  
 Dirección de Materno Infantil y Adolescentes  
 Dirección de Medicamentos e Insumos  
 Dirección de Gestión de la Información  
 Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud  
 Servicios Regionales de Salud  
 Servicios de Atención Integral

**Autorizado por:**

Lic. Chanel Mateo Rosa Chupany

Director Ejecutivo

Junio 2020

Dra. Cecilia Villamán

Directora de Asistencia a la Red

Junio 2020

**Elaborado por:**

Merary Encarnación

Coordinadora de los Programas de ITS/VIH/SIDA

Junio 2020

**Revisado por:**

Lcda. Dania Guzmán  
 Michelle Guzmán  
 Escania Navarro

Directora de Gestión de la Información  
 Directora Planificación y Desarrollo  
 Encargada de Calidad en la Gestión

Junio 2020

**Diseño y Diagramación:**

Departamento de Identidad Institucional

Junio 2020

Este manual es posible gracias al apoyo del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. Su contenido son responsabilidad exclusiva de Abt Associates y no necesariamente reflejan las opiniones de USAID o del gobierno de los Estados Unidos.

MANUAL

**PROCEDIMIENTOS  
AFILIACIÓN PVVIH AL REGIMEN  
SUBSIDIADO**

# **CONTENIDO**

8 Introducción

---

8 Alcance

---

11 Normativas

---

13 Políticas Generales

---

22 Procedimientos

---

8 Objetivo

---

8 Definiciones y siglas

---

12 Referencias

---

16 Responsabilidades

---

39 Anexos

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de definir funciones y responsabilidades y garantizar que las actividades que contribuyen con la afiliación al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud, se realicen de una forma ordenada y sin improvisaciones; las entidades participantes -SeNaSa, SNS, CONAVIHSIDA y JCE, con la Asistencia Técnica del Proyecto “Mantener los Resultados de Salud a través del Sector Privado [SHOPS, por sus siglas en inglés] Plus” implementado por Associates, con recursos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID por sus siglas en inglés], diseñan y validan los Procedimientos Operativos Estándar Interinstitucionales.

Estos procedimientos operativos estándar interinstitucionales, se constituyen en valiosas herramientas de gestión del SeNaSa, del SNS, del CONAVIHSIDA y de la JCE, para contribuir con el incremento y con el fortalecimiento de los procedimientos para la afiliación de personas que viven con VIH al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud de la República Dominicana.

Esta iniciativa marca un hito trascendental para la Respuesta Nacional al VIH y al de la República Dominicana; toda vez que, por vez primera, en adición a las acciones propias del sector salud, se contemplan acciones dirigidas a brindar apoyo a las personas que viven con VIH que carecen de algún tipo de documento de identidad, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la legislación vigente, para gestionar tan importante documento; que garantiza, entre otros, el ejercicio del derecho a la identidad y el acceso a servicios de salud, a través de su afiliación a uno de los regímenes de salud del SDSS.

## 2. OBJETIVO

- 2.1 Establecer los lineamientos operativos institucionales para apoyar el proceso de afiliación en el Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud de personas que viven con VIH.

## 3. ALCANCE

- 3.1 El presente manual tiene un alcance nacional y es aplicable tanto a la sede central como a las expresiones territoriales Servicio Nacional de Salud. Abarca los procesos de recepción, captura y tramites de afiliación.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 4.1 **Acta de Nacimiento:** documento por el cual se otorga constancia de los datos básicos acerca del nacimiento de una persona. Es redactado y archivado en el lugar de origen de la persona, en oficinas que suelen denominarse comúnmente Registro Civil de las Personas.
- 4.2 **Afiliación:** relación legal y formal, por medio de la cual individuos establecen y reconocen relaciones personales o institucionales.
- 4.3 **ARS:** Administradora de Riesgos de Salud.
- 4.4 **ASFL:** Asociación sin Fines de Lucro.
- 4.5 **Atención Integral:** conjunto de servicios de promoción de la salud, prevención y atención, incluidos los servicios psicológicos, legales y sociales, que se prestan a una persona para satisfacer las necesidades que su condición requiera.

- 4.6 Cédula de Identidad y Electoral:** documento de identidad y electoral obtenido a la edad de 18 años y que otorga un número único a cada ciudadano dominicano para su identificación.
- 4.7 CNSS:** Consejo Nacional de Seguridad Social.
- 4.8 COIN:** Centro de Orientación Integral
- 4.9 Consejo Nacional para el VIH y el Sida (CONAVIHSIDA):** organismo autónomo, colegiado, multisectorial y de carácter estratégico, adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, responsable de coordinar y conducir la Respuesta Nacional al VIH/SIDA, en consonancia con las disposiciones establecidas en la Ley 135-11 de VIH y Sida de la República Dominicana, en su reglamento de aplicación y en su reglamento interno.
- 4.10 Declaración tardía de nacimiento:** declaración que se realiza después de los sesenta [60] días de ocurrido el nacimiento, en las zonas urbanas y después de los noventa [90] días de ocurrido el nacimiento, en las zonas rurales.
- 4.11 FAPPS:** Formulario de Aplicación a Programas de Políticas Sociales.
- 4.12 GAFI:** Gerencia de Afiliación SeNaSa.
- 4.13 HSH:** Hombres que tienen sexo con hombres.
- 4.14 Infección de Transmisión Sexual (ITS):** infección que se transmite a través del contacto sexual, cuando se presenta un comportamiento sexual de riesgo, el cual puede definirse como el antecedente de por lo menos un contacto sexual penetrativo sin protección [sin uso de condón] con una persona de la cual se ignora si tiene o no una ITS, o se conoce que la tiene. Algunas ITS también son transmitidas de madre a hijo durante la gestación, el parto o la lactancia y/o a través del contacto sanguíneo.
- 4.15 Junta Central Electoral (JCE):** órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, cuya finalidad principal consiste en organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos por la Constitución y por las Leyes.
- 4.16 LGBT:** Lesbianas, Gays, Bisexuales y Transgéneros.
- 4.17 ONG:** Organizaciones no Gubernamentales.

- 4.18 Persona en condición de vulnerabilidad al VIH:** poblaciones o grupos específicos, cuyas condiciones socioeconómicas, políticas o físicas revisten situaciones de desventaja y de privación.
- 4.19 PNAI:** Programa Nacional de Atención Integral en VIH y Sida.
- 4.20 PVVIH:** Personas que viven con VIH.
- 4.21 Régimen Subsidiado (RS):** régimen integrado de financiamiento del SDSS que protege a los trabajadores por cuenta propia con ingresos inestables e inferiores al salario mínimo nacional, así como a los desempleados, discapacitados e indigentes, financiado fundamentalmente por el Estado Dominicano.
- 4.22 SDSS:** Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- 4.23 Seguro Nacional de Salud (SeNaSa):** institución pública, autónoma y descentralizada responsable de la administración de riesgos de salud de los afiliados subsidiados, contributivos y contributivo-subsidiados del sector público y de los contributivos del sector privado que la escojan voluntariamente.
- 4.24 Servicio de Atención Integral (SAI):** unidades con trabajo en el ámbito de la salud, que prestan servicios de atención integral a las personas que viven con VIH, dispensan medicamentos antirretrovirales y para infecciones oportunistas, indican pruebas complementarias y pruebas especiales, carga viral, CD4 y DNA PCR para recién nacidos.
- 4.25 Servicio Nacional de Salud (SNS):** entidad pública, provista de personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y técnica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; que tiene como propósito asegurar la efectividad, técnica, administrativa y financiera de los Servicios Regionales de Salud.
- 4.26 Servicio Regional de Salud (SRS):** nivel organizativo y funcional del Servicio Nacional de Salud, para cubrir las necesidades en términos de salud de más de 10 millones de ciudadanos y ciudadanas con derecho a la salud.
- 4.27 SFS:** Seguro Familiar de Salud.
- 4.28 Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (Sida):** enfermedad del sistema inmunitario causada por la infección por el VIH. Es la fase más avanzada de la infección por el VIH que compromete el sistema inmunológico de una persona que vive con VIH y se caracteriza por la aparición de infecciones oportunistas o de cánceres relacionados con el VIH o ambas cosas.
- 4.29 SISALRIL:** Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.



4.30 **SIUBEN:** Sistema Único de Beneficiarios.

4.31 **TRSX:** Trabajadoras Sexuales.

4.32 **UCDTN:** Unidad Central de Declaraciones Tardías de Nacimiento.

4.33 **UD:** Personas usuarias de drogas (usuarias de sustancias).

4.34 **USAID:** Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

4.35 **Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH):** retrovirus que ataca la defensa natural de nuestro cuerpo frente a los microorganismos infecciosos, como las bacterias, virus y hongos capaces de invadir nuestro organismo.

## 5. NORMATIVAS

5.1 Constitución Política de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional el 13 de junio de 2015.

5.2 Ley 123-15 que crea el Servicio Nacional de Salud del 16 de julio de 2015.

5.3 Ley 135-11 de VIH y Sida de la República Dominicana del 7 de junio de 2011, que deroga la Ley 55-93 sobre Sida y su Reglamento de Aplicación del 31 de diciembre de 1993 y del 8 de abril de 1996, respectivamente; así como el Decreto No.32-01 que creó el Consejo Presidencial del SIDA [COPRESIDA].

5.4 Resolución núm.75/2010 sobre inscripción de declaraciones de nacimiento con la comparecencia de terceros en calidad de declarantes del 18 de noviembre de 2010.

5.5 Ley 40-08 Reglamento para la Aplicación de la Ley 122-05 del 16 de enero de 2008.

5.6 Resolución núm.45/2008 sobre declaraciones tardías de nacimiento personas ceduladas mayores de 60 años del 3 de octubre de 2008.

5.7 Ley 122-05 sobre regulación y fomento de las asociaciones sin fines de lucro en la República Dominicana del 8 de abril de 2005.

5.8 Resolución núm.012-2005, habilitación definitiva por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales [SISALRIL] de 2005.

- 5.9** Resolución Núm. 00052- 2002 de acreditación por la SISALRIL a SeNaSa, la cual la autoriza a ejercer funciones de administración de riesgos de salud en el Sistema de Seguridad Social Dominicano, del 4 de septiembre de 2002.
- 5.10** Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social del 9 de mayo de 2001.
- 5.11** Ley 26-01 que modifica el Artículo 5 de la Ley 8-92 que pone bajo la dependencia de la Junta Central Electoral, la Dirección General de la Cédula de Identificación Personal y las Oficinas y Agencias Expedidoras de Cédulas, del 1ero. de febrero de 2001.
- 5.12** Ley 659 sobre Actos del Estado Civil que dicta disposiciones sobre los registros y las actas de defunción del 17 de julio de 1944.

## 6. REFERENCIAS

- 6.1** Convenio de Colaboración Interinstitucional “para definir los lineamientos y los compromisos generales para la institucionalización, la operativización y el fortalecimiento de los procedimientos operativos estándar del proceso de afiliación al Régimen Subsidiado (RS) del Seguro Familiar de Salud (SFS) del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) de personas que viven con VIH y de personas en condición de vulnerabilidad al VIH (trabajadoras sexuales, hombres que tienen sexo con hombres, personas trans, usuarias de sustancias, entre otras)” suscrito por el SeNaSa, el SNS, el CONAVIHSIDA y la JCE, en fecha 15 de octubre de 2019.

## 7. POLÍTICAS GENERALES

- 7.1** El procedimiento de afiliación de PVVIH al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud de la República Dominicana es un trabajo conjunto entre el SeNaSa, el SNS, el CONAVIHSIDA y la JCE; quienes mantendrán una participación y comunicación fluida para el correcto funcionamiento en beneficio de los(as) usuarios(as).
- 7.2** El área autorizada del SNS para coordinar este proceso es la Dirección de Asistencia a la Red, a través del Departamento de Gestión Clínica y la Coordinación del Programa de ITS-VIH/Sida, instancia que trazará las pautas correspondientes al recurso humano de cada uno de los SAI para garantizar la captación de personas que viven con VIH, que cumplan con los criterios establecidos, para su afiliación al RS del SFS y la tramitación de su documento de identidad, conforme sea el caso.
- 7.3** El Servicio Nacional de Salud (SNS) deberá mantener una comunicación fluida y constante con las contrapartes de las instituciones participantes.
- 7.4** **El personal del SAI tiene el rol de:**
- 7.4.1** Gestor de potenciales PVVIH que no estén afiliadas a alguna ARS, para contribuir con su afiliación al RS del SFS.
- 7.4.2** Promotor de la importancia de la afiliación de PVVIH al RS del SFS y de la obtención de documento de identidad, siempre que las PVVIH cumplan con los criterios establecidos.

**7.4.3** Gestor de llenado del “Formulario de afiliación al Régimen Subsidiado para nuevos titulares, reafiliaciones, cambios de titularidad/ fallecimientos, dependientes, registro de personas con discapacidad, niños huérfanos, personas con VIH, recién nacidos vivos, trabajadoras domésticas y toda la población que vive en condiciones de pobreza según las estratificaciones realizadas por el SIUBEN” (en lo sucesivo, “Formulario de Afiliación”) del SeNaSa.

**7.4.4** Gestor de potenciales PVVIH que no cuenten con documento de identidad para contribuir con su obtención.

**7.4.5** Gestor del llenado del “Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada” de la JCE.

**7.4.6** Recolector de documentos requeridos para brindar el apoyo necesario a las PVVIH, con miras a su afiliación al RS del SFS a la obtención de su documento de identidad, siempre que cumplan con los criterios establecidos para ello.

**7.4.7** Responsable de la actualización de las bases de datos del FAPPS, del Formulario de Afiliación y del “Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada” con la calidad requerida.

**7.4.8** Guardián de los documentos que serán remitidos a la Coordinación del Programa de ITS-VIH/Sida, del Departamento de Gestión Clínica de la Dirección de Asistencia a la Red, de la sede central del SNS a través de los SRS.

**7.4.9** Actor clave para el fortalecimiento de la Respuesta Nacional al VIH y al Sida de la República Dominicana.

**7.5** El personal o recurso humano de los SAI debe recibir el apoyo y/o la capacitación necesarios por parte de la Unidad Central de Declaraciones Tardías de Nacimiento (UCDTN) de la JCE, en los siguientes aspectos:

**7.5.1** Identificación de los documentos que deben ser requeridos para brindar el apoyo necesario a las PVVIH, con miras a la obtención de su documento de identidad, siempre que cumplan con los criterios establecidos para ello.

**7.5.2** El correcto llenado del “Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada”.

**7.5.3** Gestión adecuada de los casos de niños, niñas y adolescentes [menores de edad] que vivan con VIH o que formen parte del núcleo familiar de una persona que vive con VIH, huérfanos, institucionalizados o no, que carezcan de Acta de Nacimiento y/o de documento de identidad.

- 7.6** El Servicio Nacional de Salud (SNS), en el mes de julio de cada año, deberá llevar a cabo un análisis de la base de datos del FAPPS, para identificar las PVVIH que no están afiliadas a alguna ARS y que no cuentan con documento de identidad, a fin de mantener informado al CONAVIHSIDA sobre los resultados obtenidos, para fines de seguimiento oportuno y sostenido.
- 7.7** El equipo de Auditores de Campo del Departamento de Gestión Clínica y de la Coordinación de la Dirección de Asistencia a la Red del SNS velará porque los SAI desempeñen el rol que les ha sido asignado y cuyas actividades se describen en el numeral 7.4 del presente Manual de Procedimientos.
- 7.8** El SNS trazará las pautas para la captura de potenciales PVVIH cuya gestión de afiliación al RS del SFS se realizará desde los SAI; así como para la tramitación del Formulario de Afiliación y del “Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada” al CONAVIHSIDA.
- 7.9** Todos los expedientes y/o documentos capturados gracias a la gestión de los SAI deben ser remitidos al SNS, a través del SRS y de la Coordinación del Programa de ITS-VIH/Sida, del Departamento de Gestión Clínica de la Dirección de Asistencia a la Red del SNS desde allí, hasta el área de Movilización Social del CONAVIHSIDA lo que permitirá dar continuidad a los siguientes pasos para la afiliación de PVVIH al RS del SFS y para la obtención de su respectivo documento de identidad, según corresponda.
- 7.10** Entre el veinticinco (25) y el último día laborable de cada mes, la División de Gestión Clínica del SRS, deberá remitir al Departamento de Gestión Clínica y a la Coordinación de los Programas de ITS y VIH de la Dirección de Asistencia a la Red del SNS, las matrices consolidadas de los Formularios de Afiliación y de “Formularios Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada” conjuntamente con sus documentos soportes, colectados y entregados por cada uno de los SAI, para ser remitidos al CONAVIHSIDA.
- 7.11** Los archivos a ser remitidos al CONAVIHSIDA por el Departamento de Gestión Clínica y la Coordinación del Programa de ITS-VIH/Sida de la Dirección de Asistencia a la Red del SNS, deben contener los siguientes criterios de calidad:
- 7.11.1** **Formulario de Afiliación - SeNaSa:** estar debidamente completado en todas sus casillas, tanto en su versión física como en su base de datos; contar con el nombre y la firma de la persona del SAI que apoya el llenado y el sello y el nombre del SAI en la versión física y que la matriz consolidada guarde consistencia con la información y con el número de Formularios de Afiliación a ser remitido. Gestionar la realización de los ajustes necesarios a la versión física y/o digital de los Formularios de Afiliación tramitados, en los que se identifique alguna discrepancia antes de los días cinco (5) de cada mes.
- 7.11.2** **Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada - JCE:** estar debidamente completado en todas sus casillas, tanto en su versión física como en su base de datos; contar con el nombre y la firma de la persona del SAI que apoya el llenado y el sello y el nombre del SAI en la versión física y que la matriz consolidada guarde consistencia con la información y con el número de Formularios de Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada a ser remitido. Gestionar la realización de los ajustes necesarios a la versión física y/o digital de los Formularios de Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada tramitados, en los que se identifique alguna discrepancia antes de los días cinco (5) de cada mes. Clasificar los expedientes bajo el criterio de que cuenten o no con Acta de Nacimiento antes de los días cinco (5) de cada mes.
- 7.11.3** **Matriz consolidada Formulario de Afiliación - SeNaSa:** guardar consistencia con el número y con el tipo de documentos soporte que forman parte de cada uno de los expedientes a ser entregados.

**7.11.4 Matriz consolidada Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada - JCE:** guardar consistencia con el número y con el tipo de documentos soporte que forman parte de cada uno de los expedientes a ser entregados.

**7.11.5** Se deberán remitir al Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA los Formularios de Afiliación completos, observando los criterios de calidad establecidos, con su respectiva matriz consolidada, para su tramitación al SeNaSa, antes de los días cinco [5] de cada mes.

**7.11.6** Se deberán remitir al Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA los Formularios de Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada completos, observando los criterios de calidad establecidos, con su respectiva matriz consolidada, para su debida gestión y/o tramitación a la JCE, antes de los días cinco [5] de cada mes.

**7.12** Entre los días veinte [20] y veinticinco [25] de cada mes, el Departamento de Gestión Clínica y la Coordinación de los Programas de ITS y VIH de la Dirección de Asistencia a la Red del SNS, en coordinación con el Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA, gestionará:

**7.12.1** La aplicación oportuna de las soluciones planteadas para los casos que apliquen, de PVVIH reportadas como no elegibles por el SeNaSa para su afiliación al RD del SFS; y posteriormente, remitir dichos expedientes a los SAI con miras a reiniciar el proceso o conforme corresponda.

**7.12.2** El acopio de los documentos soporte necesarios para la gestión de documentos de identidad a favor de PVVIH que cumplan con los criterios establecidos, para ser tramitados por el Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA a la UCDTN de la JCE.

**7.13** Entre los días veinticinco [25] y último laborable de cada mes, el Departamento de Gestión Clínica y la Coordinación de los Programas de ITS y VIH de la Dirección de Asistencia a la Red del SNS, una vez reciba la información correspondiente por parte del Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA, deberá remitir, vía correo electrónico, a cada uno de los SAI, los resultados de:

**7.13.1** La afiliación de PVVIH al RS del SFS.

**7.13.2** La actualización de los resultados obtenidos por la UCDTN de la JCE respecto de los expedientes gestionados y/o tramitados a la JCE.

**7.14** Entre los días primero [1] y quince [15] de cada mes, los SAI deberán contactar a:

**7.14.1** Los(as) nuevos(as) afiliados(as) al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud, a fin de que retiren su Carné o su Carta de Afiliación, en la sucursal del SeNaSa de su preferencia.

## 7.14.2

Las PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad para actualizarles sobre el avance del proceso y/o comunicar los resultados del proceso que haya culminado con la autorización para la tramitación de su documento de identidad -Acta de Nacimiento y/o de su Cédula de Identidad y Electoral- en la sede de la JCE más cercana a su residencia.

## 8. RESPONSABILIDADES

### 8.1

#### Servicio Nacional de Salud

#### 8.1.1

##### Dirección Ejecutiva SNS

- Aprobar el presente Manual de Procedimientos y las modificaciones posteriores que se consideren pertinentes.

#### 8.1.2

##### Departamento de Gestión Clínica (Coordinación Programa de ITS-VIH/Sida)

- Capacitar a los SAI a nivel nacional sobre los Procedimientos Operativos Estándar para la Afiliación de PVVIH al RS del SFS y su correcta implementación.
- Asegurarse de que los SAI cuenten con los insumos necesarios para realizar el proceso de captura de afiliación al SFS.
- Gestionar que el recurso humano de los SAI a nivel nacional reciba la capacitación adecuada y el apoyo necesario por parte de la GAFI del SeNaSa, tanto de su sede central como de sus expresiones territoriales, para el correcto llenado del Formulario de Afiliación.
- Fortalecer la coordinación con el Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA para facilitar los insumos documentales necesarios para la implementación adecuada de los Procedimientos Operativos Estándar para la afiliación de PVVIH en el RS del SFS y asegurar el flujo adecuado de la tramitación de la documentación correspondiente, conforme se contempla en los mismos.
- Revisar y actualizar la base de datos del FAPPS, tomando en cuenta aspectos relacionados con los Procedimientos Operativos Estándar diseñados y validados, para facilitar la gestión.
- Fortalecer el proceso de digitación en las bases de datos del FAPPS, del Formulario de Afiliación y del Formulario de Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada, para reducir los errores en los datos de las PVVIH que reciben atención integral en cada uno de los SAI y asegurar su calidad y afiliación efectiva del núcleo familiar.
- Asegurar que los archivos reportados por los SAI cumplan con los criterios de calidad definidos en el presente Manual de Procedimientos previo a su remisión al Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA.
- A través de los(as) Auditores(as) de Campo, velar porque los SAI desempeñen el rol que les ha sido asignado y cuyas actividades se describen en el numeral 7.4 del presente Manual de Procedimientos.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito por el SeNaSa, el SNS, el CONAVIHSIDA y la JCE el 15 de octubre de 2019.

#### 8.1.3

##### Departamento de Calidad en la Gestión

- Verificar y validar el cumplimiento de la estructura y contenido del procedimiento a los fines de estandarizarlo como un documento controlado.
- Auditar los procesos documentados.

## 8.1.4

### Dirección de Gestión de la Información

- Generar anualmente, en un archivo encriptado suministrado a CONAVIHSIDA para su seguimiento y coordinación en los términos establecidos con la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), el set de datos del Sistema de Registro Nominal de Atención Integral (SIRNAI) – Módulo FAPPS, correspondiente al año previo, de los pacientes incorporados al Programa Nacional de Atención Integral (PNAI) y reportado por un Servicio de Atención Integral (SAI), incluyendo los que carecen de un documento de identificación.

## 8.2

### Servicios Regionales de Salud

## 8.2.1

### División de Gestión Clínica (Programa de VIH)

- Dar seguimiento a la implementación adecuada de los Procedimientos Operativos Estándar para la afiliación de PVVIH en el RS del SFS por parte de cada uno de los SAI a nivel nacional.
- Retirar los Formularios de Afiliación y los Formularios Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada completos y las respectivas matrices consolidadas, tanto en versión física como en versión digital, asegurando que éstas guarden consistencia con el número de expedientes entregados.
- Remitir matriz consolidada y expedientes al Departamento de Gestión Clínica y a la Coordinación de los Programas de ITS y VIH de la Dirección de Asistencia a la Red del SNS.
- Tramitar hacia y desde los SAI a nivel nacional los expedientes que requieran de la realización de algún tipo de ajuste en el SAI donde fueron generados; así como los resultados de las gestiones realizadas para la afiliación de las PVVIH en el RS del SFS y para la obtención de documentos de identidad, una vez reciba algún tipo de actualización desde el Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA.

## 8.3

### Servicios de Atención Integral

## 8.3.1

### Encargado(a)

- Impulsar y dar seguimiento a la implementación adecuada de los Procedimientos Operativos Estándar para la afiliación de PVVIH en el RS del SFS por parte del recurso humano del SAI.

## 8.3.2

### Psicólogo(a), Consejero(a), Médico(a)

- Identificar la necesidad de afiliación al RS del SFS de PVVIH.
- Identificar la necesidad de apoyar la tramitación de documentos de identidad para las PVVIH que los necesiten.
- Concientizar a las PVVIH de la importancia y de las ventajas de estar afiliadas al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud.
- Concientizar a las PVVIH de la importancia de contar con su documento de identidad y electoral.
- Dar inicio al proceso de afiliación al RS del SFS, a través del llenado físico y digital del Formulario de Afiliación correspondiente, tomando en cuenta los criterios de calidad establecidos.
- Dar inicio al proceso de gestión de documento de identidad y electoral, a través del llenado

físico y digital del Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada correspondiente, tomando en cuenta los criterios de calidad establecidos.

- Remitir los Formularios de Afiliación y los Formularios Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada completos a Secretaria/Digitador(a), para su posterior digitación en las bases de datos respectivas y en la matriz consolidada.

### 8.3.3

#### **Secretaria, Digitador(a)**

- Actualizar las bases de datos del FAPPS, de los Formularios de Afiliación y de los Formularios Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada, a partir de la versión física recibida y tomando en cuenta los criterios de calidad requeridos.
- Elaborar la matriz consolidada con la información de cada Formulario de Afiliación y de cada Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada recibido, tomando en cuenta los criterios de calidad requeridos.
- Resguardar los Formularios de Afiliación y los Formularios Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada completos y las matrices consolidadas respectivas hasta que sean retiradas por el Servicio Regional de Salud (SRS).
- Remitir la versión digital de las bases de datos de los Formularios de Afiliación y de los Formularios Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada al correo electrónico creado por el Departamento de Gestión Clínica y la Coordinación de los Programas de ITS y VIH de la Dirección de Asistencia a la Red del SNS para tales fines.

## 8.4

#### **Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito entre el SeNaSa, el SNS, el CONAVIHSIDA y la JCE, el 15 de octubre de 2019.
- Transferir capacidades al recurso humano de los SAI para la gestión efectiva de la afiliación al RS del SFS de PVVIH, en primer lugar, y de personas que formen parte del núcleo familiar de las PVVIH, en segundo lugar.
- Gestionar la carga y afiliación al RS del SFS, de las potenciales PVVIH y de las personas que formen parte del núcleo familiar de las PVVIH, captadas a través de los SAI.
- Tramitar de forma ágil la documentación derivada de la implementación de los Procedimientos Operativos Estándar para la afiliación de PVVIH en el RS del SFS con las entidades contrapartes respectivas.

## 8.5

#### **Consejo Nacional para el VIH y el Sida (CONAVIHSIDA)**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito entre el SeNaSa, el SNS, el CONAVIHSIDA y la JCE, el 15 de octubre de 2019.
- Tramitar de forma ágil la documentación derivada de la implementación de los Procedimientos Operativos Estándar para la afiliación de PVVIH en el RS del SFS con las entidades contrapartes respectivas.

## 8.6

#### **Junta Central Electoral (JCE)**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito entre el SeNaSa, el SNS, el CONAVIHSIDA y la JCE, el 15 de octubre de 2019.
- Tramitar de forma ágil la documentación derivada de la implementación de los Procedimientos Operativos Estándar para la afiliación de PVVIH en el RS del SFS con las entidades contrapartes respectivas.



## 8.7

### Entidades participantes -SeNaSa, SNS, CONAVIHSIDA y JCE-

- Llevar a cabo todas las gestiones que sean necesarias para institucionalizar, operativizar y fortalecer los procedimientos operativos estándar diseñados y validados de forma participativa; que describen todos los pasos y actividades relevantes del proceso de afiliación al Régimen Subsidiado (RS) del Seguro Familiar de Salud (SFS) de personas que viven con VIH, para garantizar su acceso a los servicios cubiertos por el Plan Básico de Salud, el Plan de Pensiones, entre otras prestaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Llevar a cabo una supervisión cercana de la implementación de los Procedimientos Operativos Estándar para la afiliación de PVVIH en el RS del SFS, con miras a identificar las brechas que se pudieran identificar, a futuro y definir la respectiva solución de forma oportuna.
- Llevar a cabo las coordinaciones de lugar con otras entidades gubernamentales para cubrir las brechas identificadas; por ejemplo, con el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), para dar respuesta a los casos de los niños, niñas y adolescentes que viven con VIH y/o que forman parte del núcleo familiar de una persona que vive con VIH, institucionalizados o no, que carecen de algún tipo de documento de identidad.

## 9. PROCEDIMIENTOS

### 9.1 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE PERSONAS QUE VIVEN CON VIH (PVVIH) AL RÉGIMEN SUBSIDIADO

Institución	Responsable	Acción y/o Actividades	Registros	Tiempos
SNS	SAI (-Psicólogo(a), -consejero(a), -médico(a))*	<b>9.1.1</b> Identifica la necesidad de afiliación de la PVVIH*.		
		<b>9.1.2</b> Concientiza a la PVVIH de la importancia y de las ventajas de estar afiliada al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud*.	Formulario de Afiliación completo	
		<b>9.1.2.1</b> <b>Acepta:</b> El (la) Psicólogo(a) procede a completar el Formulario de Afiliación.	Nota en el expediente, en caso de que la PVVIH no acepte.	N/A
		<b>9.1.2.2</b> <b>Rechaza:</b> Se coloca una nota en el expediente refiriendo la negativa y sugiriendo volver a ofrecer afiliación a la PVVIH en una visita posterior."		
		<b>9.1.3</b> Ofrece dar inicio al proceso de afiliación al RS del SFS, a través del llenado del Formulario de Afiliación correspondiente*.	Matriz consolidada	
		<b>9.1.4</b> Remite Formularios de Afiliación completos a la Secretaria y/o al(a) la) Digitador(a)*.		
SNS	SAI (Secretaria/ Digitador(a))	<b>9.1.5</b> Alimenta la base de datos del Formulario de Afiliación y Elabora la matriz consolidada con la información de cada Formulario de Afiliación recibido***.	Matriz consolidada	N/A
		<b>9.1.6</b> Recibe Formularios de Afiliación completos y la matriz consolidada, en versión física y digital, y remite al Departamento de Calidad en la Gestión SNS.	Formularios de Afiliación completos.	
	División de Gestión Clínica (Programa ITS y VIH)	<b>9.1.7</b> Recibe Formularios de afiliación completos y la Matriz consolidada, en versión física y digital y remite al Dpto de Gestión Clínica del SNS.	Formularios de Afiliación completos.	
		<b>9.1.8</b> Verifica que el número de Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado coincida con el de la matriz consolidada.	Matriz consolidada. Comunicación de remisión.	
SRS	Departamento Gestión Clínica (Programa ITS y VIH)	<b>9.1.9</b> Recibe y revisa que los Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado y la matriz consolidada, coincidan en el número total de Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado recibidos.	Formularios de Afiliación completos.	
		<b>9.1.9.1</b> Si el número de Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado coincide con el de la matriz consolidada, continuar con el punto 1.1.11		Del 5 al 10 de cada mes
		<b>9.1.9.2</b> Si el número de Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado no coincide, se comunica con el SNS a fin de rectificar el error y corregir la matriz consolidada.	Matriz consolidada.	
		<b>9.1.10</b> Revisa y sella cada Formulario de Afiliación recibido.		

CONAVIHSIDA	<b>Movilización Social</b>	<b>9.1.11</b>	Gestiona comunicación a la firma de la Dirección Ejecutiva del CONAVIHSIDA, dirigida a la Gerencia de Afiliación del SeNaSa.		
	<b>Dirección Ejecutiva</b>	<b>9.1.12</b>	Firma comunicación y envía a movilización social.	Comunicación de remisión.	Del 5 al 10 de cada mes
	<b>Movilización Social</b>	<b>9.1.13</b>	Recibe y remite la comunicación a la Gerencia de Afiliación del SeNaSa junto con los Formularios de Afiliación completos y la Matriz consolidada.	Formularios de Afiliación completos.	
Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)	<b>Gerencia de Afiliación [GAFI]</b>	<b>9.1.14</b>	Verifica el expediente recibido y confirma que el número de Formularios de Afiliación del Régimen Subsidiado coincida con el de la Matriz consolidada.	Matriz consolidada.	
		<b>9.1.14.1</b>	Si el número de Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado coincide con el de la matriz consolidada, continuar con el punto 1.1.14.		
		<b>9.1.14.2</b>	Si el número de Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado no coincide, se comunica con el Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA fin de rectificar el error y corregir la matriz consolidada.		
		<b>9.1.15</b>	Verifica el número de solicitudes elegibles y no elegibles para afiliación al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud.		
		<b>9.1.16</b>	Comunica vía correo electrónico a la Coordinación del Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA, el número de solicitudes elegibles y no elegibles para afiliación al RS del SFS.	Correo electrónico de confirmación PVVIH elegibles y no elegibles	
		<b>9.1.17</b>	Inicia proceso de afiliación al RS del SFS de los expedientes.		
		<b>9.1.18</b>	Comunica vía correo electrónico los resultados de la afiliación al RS del SFS de los expedientes procesados a la Coordinación del Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA.	Correo electrónico con resultados de la afiliación.	A partir del 15 de cada mes, 40 días calendarios
CONAVIHSIDA	<b>Movilización Social</b>	<b>9.1.19</b>	Comunica vía correo electrónico a la Coordinación de los Servicios de ITS y VIH del SNS, los resultados de la afiliación al RS del SFS de los expedientes procesados.	Correo electrónico de comunicación de resultados de afiliación.	N/A
SNS	<b>Coordinación de Servicios de ITS y VIH</b>	<b>9.1.20</b>	Contacta a los(as) nuevos(as) afiliados(as), a fin de que retiren su carné o carta de afiliación al RS del SFS en la sucursal del SeNaSa de su preferencia.	Formulario seguimiento comunicación a nuevos(as) afiliados(as).	
<b>No Elegibles al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud</b>					
CONAVIHSIDA	<b>Movilización Social</b>	<b>9.1.21</b>		Comunicación de remisión.	
			Analiza los expedientes no elegibles y busca posibles soluciones a los inconvenientes presentados.	Formularios de Afiliación completos.  Matriz consolidada.	Del 15 al 20 de cada mes

<b>CONAVIHSIDA</b>	<b>Movilización Social</b>	<b>9.1.22</b>	Remite expedientes y posibles soluciones a la Coordinación de los Servicios de ITS y VIH del SNS.		
		<b>9.1.23</b>			
<b>SNS</b>	<b>Coordinación Programa de ITS-VIH/SIDA</b>	Gestiona la aplicación de las soluciones planteadas y remite los expedientes a los SAI a fin de reiniciar el proceso.		Comunicación de remisión.	
				Formularios de Afiliación completos.	Del 20 al 25 de cada mes
				Matriz consolidada.	

\* En caso de no haber Psicólogo(a), la responsabilidad recae sobre el (la) Consejero(a) Par. En caso de no existir Consejero(a) Par, la responsabilidad recae sobre el (la) médico(a).

\*\* El tiempo no aplica ya que ésto se hace inmediatamente se identifica la necesidad de afiliación

\*\*\* En caso de no haber Secretaria, la responsabilidad recae sobre el (la) Digitador(a). En caso de no existir Digitador(a), la responsabilidad recae sobre el (la) médico(a).

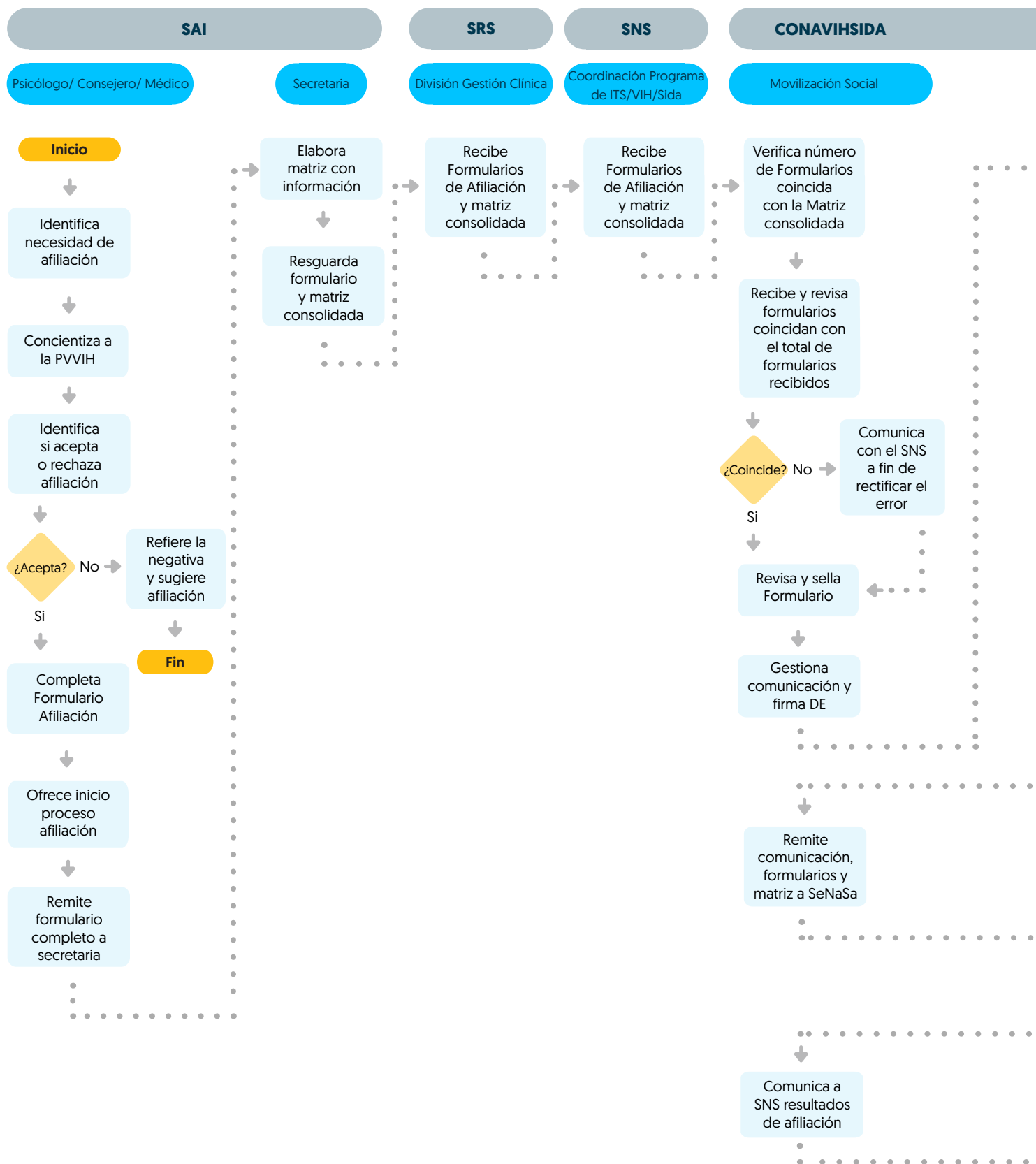
\*\*\*\* Ver procedimiento operativo estándar para el llenado de los Formularios de Afiliación en los SAI y procedimientos operativos estándares vinculados con la JCE para PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad.

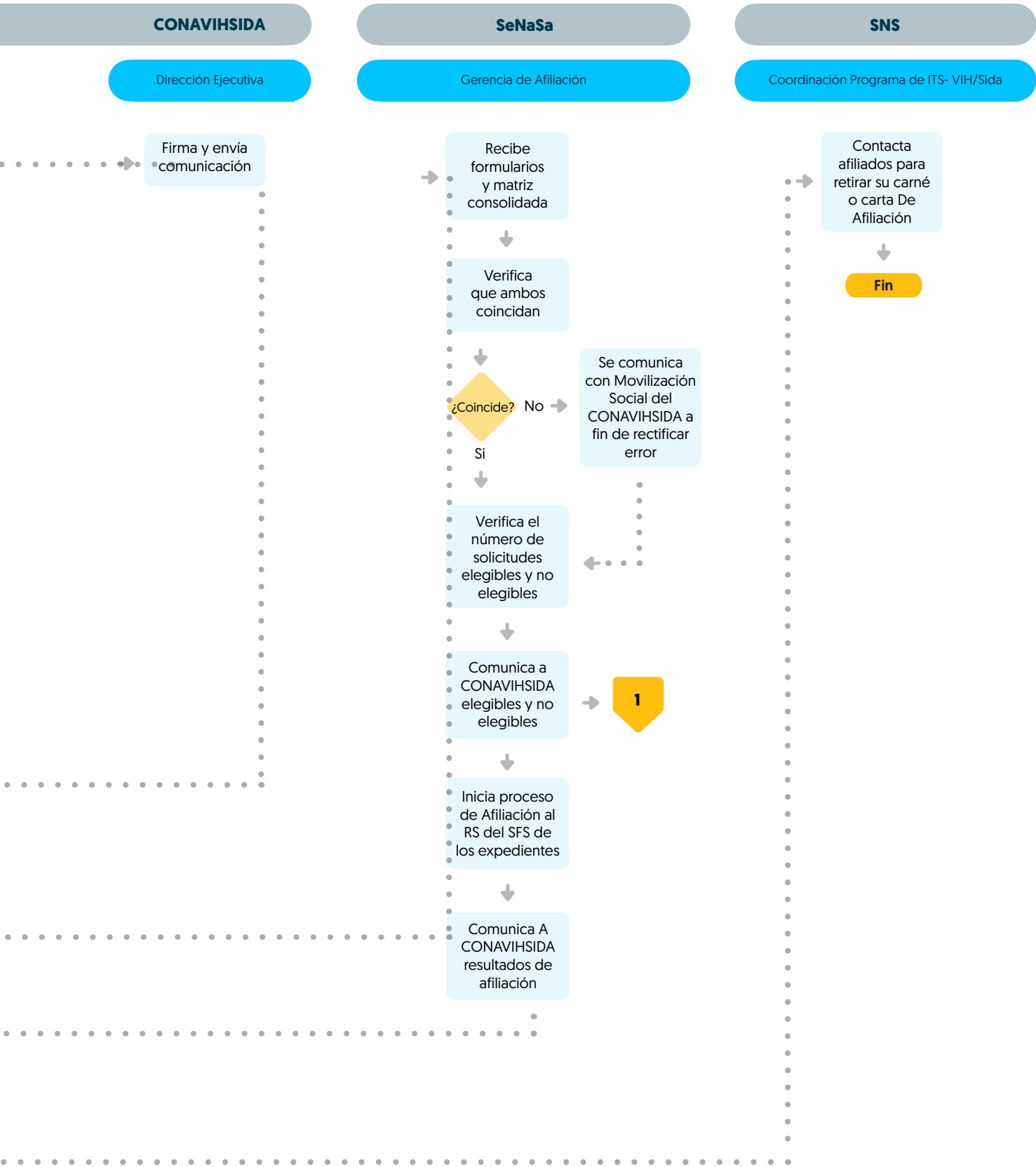
Todos los documentos deben manejarse tanto en versión física como en versión digital.



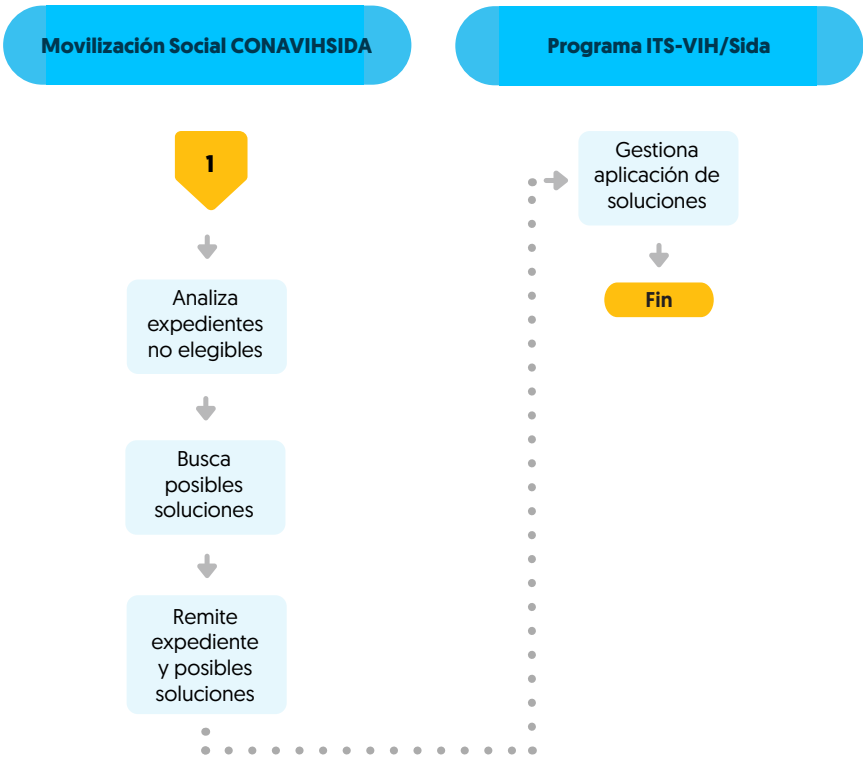
## 9.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AFILIACIÓN DE PERSONAS QUE VIVEN CON VIH (PVVIH) AL RÉGIMEN SUBSIDIADO

### Procedimiento para Llenado de Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado en los SAI





PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN DE NO ELEGIBLES AL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD





### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO

Institución	Responsable	Acción y/o Actividades	Registros	Tiempos
SNS	SAI	<b>9.3.1</b> Psicólogo(a) identifica la necesidad de afiliación de la PVVIH*.		
		<b>9.3.2</b> Psicólogo(a) concientiza a la PVVIH de la importancia y de las ventajas de estar afiliada al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud*.	Formulario de Afiliación completo.	
		<b>9.3.3</b> "La PVVIH acepta o rechaza que se inicie el proceso de afiliación al RS del SFS.		
		<b>9.3.3.1</b> <b>Acepta:</b> El (la) Psicólogo(a) procede a completar el Formulario de Afiliación.	Nota en el expediente, en caso de que la PVVIH no acepte.	1 al 25 de cada mes
		<b>9.3.3.2</b> <b>Rechaza:</b> Se coloca una nota en el expediente refiriendo la negativa y sugiriendo volver a ofrecer afiliación a la PVVIH en una visita posterior."		
		<b>9.3.4</b> Psicólogo(a) ofrece dar inicio al proceso de afiliación al RS del SFS, a través del llenado del Formulario de Afiliación correspondiente*.		
		<b>9.3.5</b> El (la) Psicólogo(a) remite Formularios de Afiliación completos a la Secretaría y/o al(a la) Digitador(a)*.		
		<b>9.3.6</b> La Secretaría y/o al(a la) Digitador(a) alimenta la base de datos y elabora la matriz consolidada con la información de cada Formulario de Afiliación recibido***.		
		<b>9.3.7</b> La Secretaría y/o al(a la) Digitador(a) resguarda los Formularios de Afiliación completos y la matriz consolidada, tanto en versión física como en versión digital, hasta que sean retiradas por el Servicio Regional de Salud (SRS) ***.	Matriz consolidada.	

\* En caso de no haber Psicólogo(a), la responsabilidad recae sobre el (la) Consejero(a) Par. En caso de no existir Consejero(a) Par, la responsabilidad recae sobre el (la) médico(a).

\*\* El tiempo no aplica ya que esto se hace inmediatamente se identifica la necesidad de afiliación

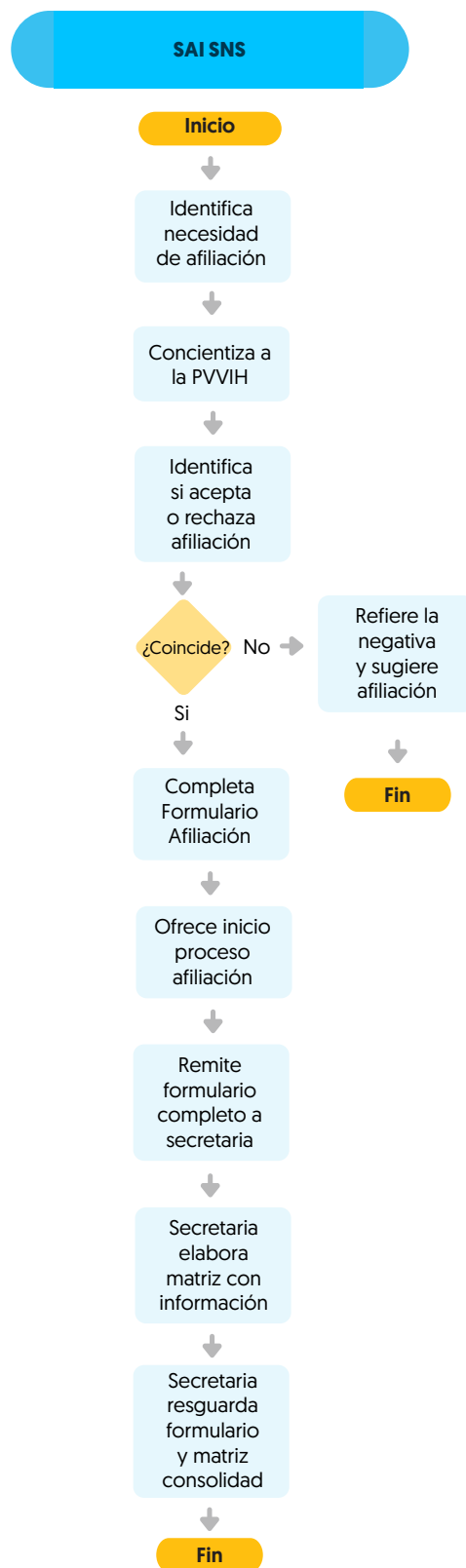
\*\*\* En caso de no haber Secretaría, la responsabilidad recae sobre el (la) Digitador(a). En caso de no existir Digitador(a), la responsabilidad recae sobre el (la) médico(a).

\*\*\*\* Ver procedimiento operativo estándar para el llenado de los Formularios de Afiliación en los SAI y procedimientos operativos estándares vinculados con la JCE para PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad.

Todos los documentos deben manejarse tanto en versión física como en versión digital.

## 9.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO

### Procedimiento para Llenado de Formularios de Afiliación al Régimen Subsidiado en los SAI

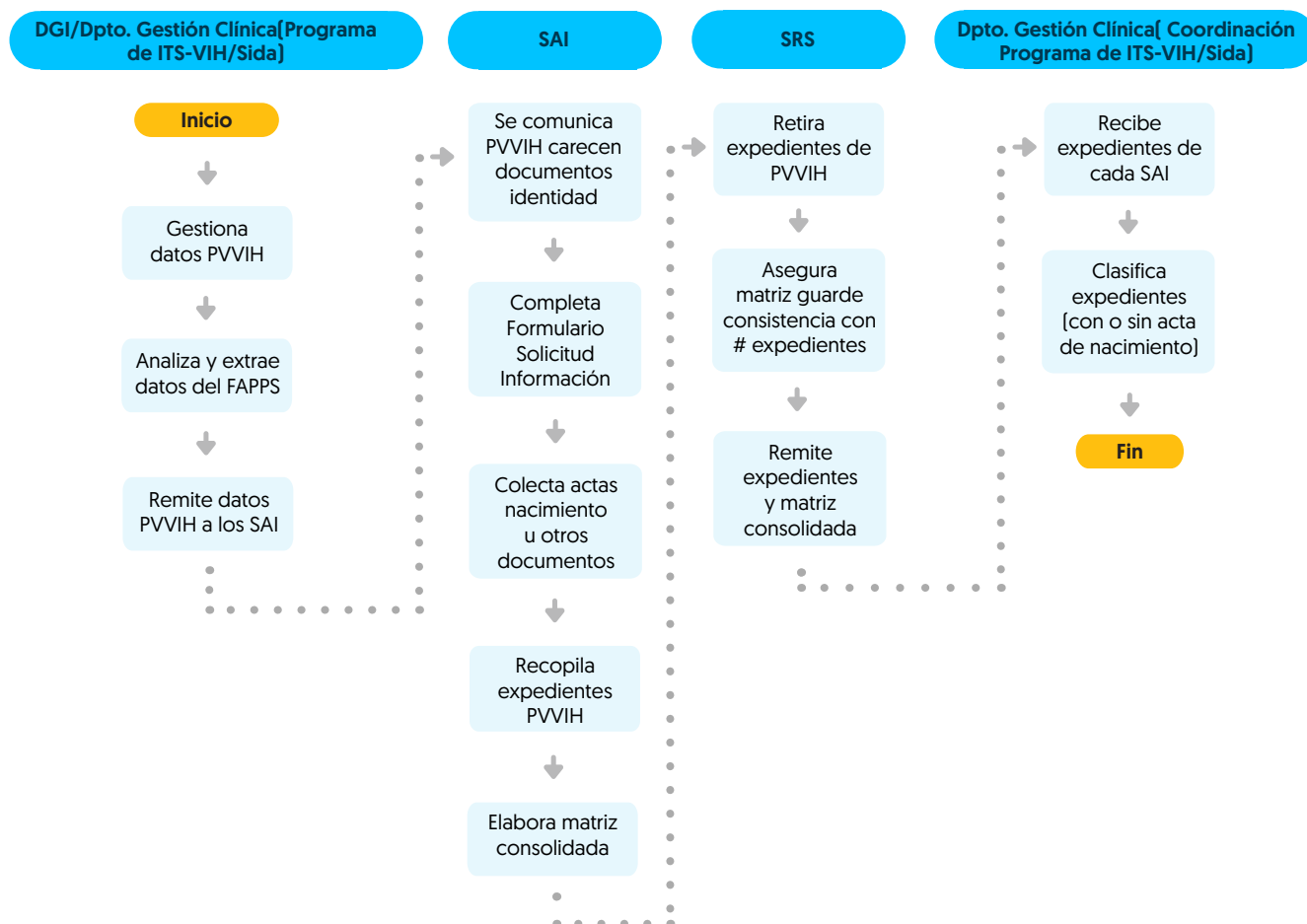


## 9.5 PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE IDENTIFICACIÓN PVVIH QUE CARECEN DE ALGÚN TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Institución	Responsable	Acción y/o Actividades	Registros	Tiempos
Servicio Nacional de Salud (SNS)	Dirección de Gestión de la Información / Depto. de Gestión Clínica [Coordinación de Programa de ITS- VIH/ Sida]	<b>9.5.1</b> Gestiona datos de las PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad y los SAI a los que pertenecen.		
		<b>9.5.2</b> Analiza y extrae de la base de datos del FAPPS, las PPVIH identificadas que carecen de algún tipo de documento de identidad y los SAI a los que pertenecen.	Correo electrónico de remisión de datos	1-15 de julio
		<b>9.5.3</b> Remite los datos de las PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad, a los SAI a los que pertenecen.		
	Servicios de Atención Integral (SAI)	<b>9.5.4</b> Se comunica con cada una de las PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad.		
		<b>9.5.5</b> Completa el "Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada", en versión física y digital.	Formulario seguimiento Comunicación PVVIH	16-25 de julio
		<b>9.5.6</b> Colecta Acta(s) de Nacimiento u otro(s) documento(s) disponible(s).	Expedientes	
		<b>9.5.7</b> Recopila los expedientes de cada una de las PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad.	Matriz consolidada	
		<b>9.5.8</b> Elabora matriz consolidada.		
		<b>9.5.9</b> Retira los expedientes de cada una de las PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad.	Expedientes	
	Servicio Regional de Salud (SRS)	<b>9.5.10</b> Se asegura de que la matriz consolidada guarde consistencia con el número de expedientes entregados.	Matriz consolidada	26-31 de julio
		<b>9.5.11</b> Remite expedientes y matriz consolidada al Depto. de Gestión Clínica [Coordinación de Servicios de ITS y VIH].		
	Depto. de Gestión Clínica [Coordinación Programa de ITS-VIH/Sida]	<b>9.5.12</b> Recibe los Expedientes de cada SAI.	Expedientes clasificados	1-10 de agosto
		<b>9.5.13</b> Clasifica expedientes tomando en cuenta cuáles cuentan y cuáles carecen de Acta de Nacimiento.	Relación control	
		<b>9.5.14</b> Remite expedientes clasificados y registrados en una relación control al Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA.	Comunicación Remisión	

## 9.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO OPERATIVO DE IDENTIFICACIÓN PVVIH QUE CARECEN DE ALGÚN TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

### Proceso Operativo de Identificación PVVIH que Carecen de Algún Tipo de Documento de Identidad

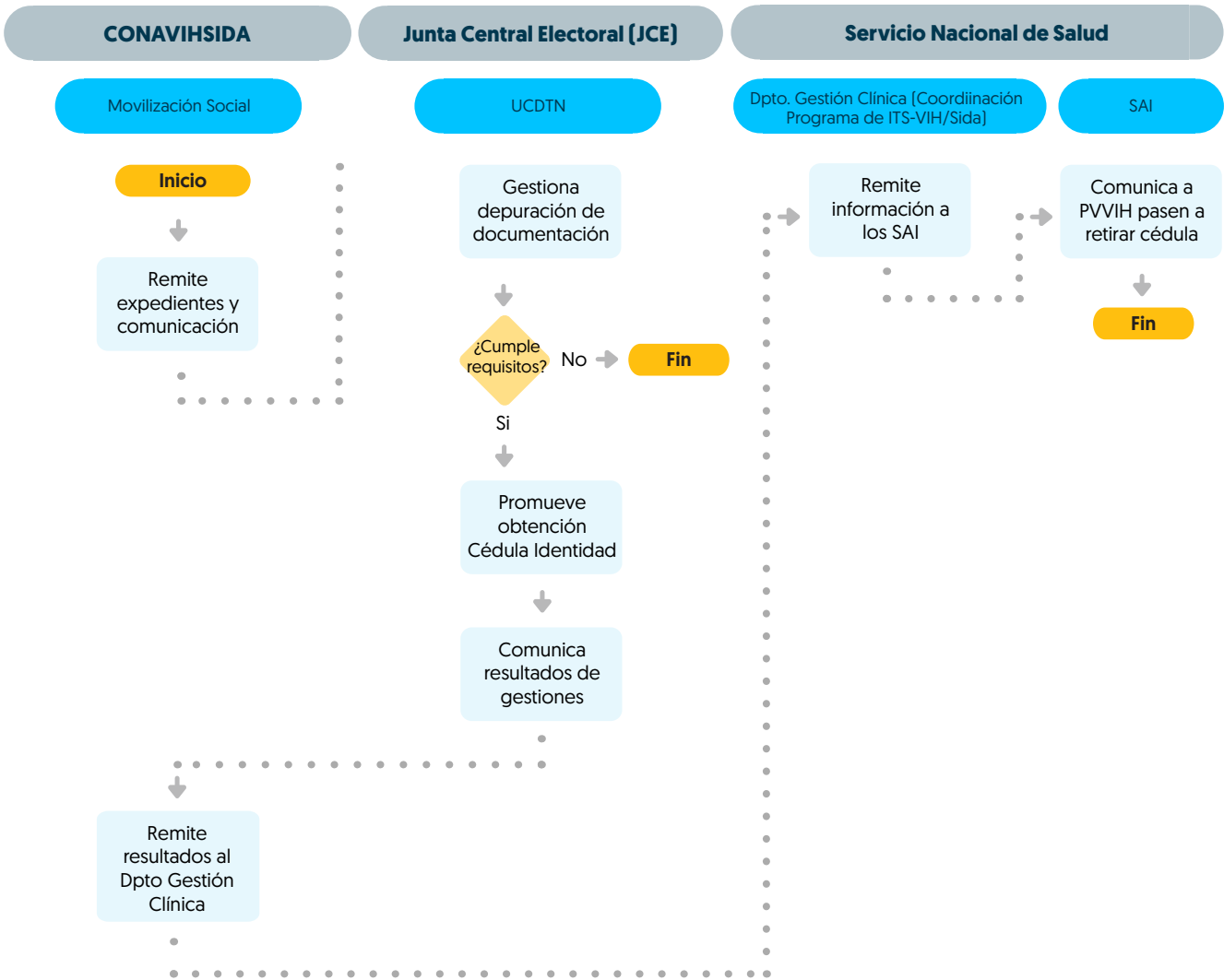


## 9.7 PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIENTES QUE CUENTAN CON ACTA DE NACIMIENTO

Institución	Responsable	Acción y/o Actividades		Registros	Tiempos
<b>Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)</b>	<b>Movilización Social</b>	<b>9.7.1</b>	Remite a la UCDTN de la JCE, los expedientes que cuentan con Acta de Nacimiento, acompañados de una comunicación a la firma de la Dirección Ejecutiva del CONAVIHSIDA y de una relación control.	Expedientes Relación control Comunicación	Del 5 al 10 de cada mes
		<b>9.7.2</b>	Gestiona la depuración de la documentación que ha sido recibida.		
	<b>Unidad Central de Declaraciones Tardías de Nacimiento (UCDTN)</b>	<b>9.7.2.1</b>	Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, se procede a promover que las PVVIH reciban el servicio para la obtención de su Cédula de Identidad y Electoral, en la forma más efectiva posible y en la sede más cercana al lugar de su residencia. Continuar con el punto 9.7.3.	Correo electrónico	Del 10 al 20 de cada mes
		<b>9.7.2.2</b>	Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos. Volver al punto 9.7.1.	Relación control	
		<b>9.7.3</b>	Comunica al Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA los resultados de las gestiones realizadas a través de una relación control.		
<b>Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)</b>	<b>Movilización Social</b>	<b>9.7.4</b>	Remite los resultados de las gestiones realizadas por la UCDTN de la JCE al Depto. de Gestión Clínica (Coordinación de Servicios de ITS y VIH) del SNS.	Correo electrónico Relación control	Del 20 al 25 de cada mes
		<b>9.7.5</b>	Remite la información suministrada por el Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA, a cada uno de los SAI para que sea comunicada a las PVVIH.	Correo electrónico Relación control	Del 25 al último día de cada mes
<b>Servicio Nacional de Salud (SNS)</b>	<b>Depto. de Gestión Clínica (Programa de ITS-VIH/Sida)</b>	<b>9.7.6</b>	Se comunican con las PVVIH para que procedan a retirar su Cédula de Identidad y Electoral en la sede de la JCE más cercana a su residencia.	Formulario Seguimiento Comunicación PVVIH	
	<b>Servicios de Atención Integral (SAI)</b>				

9.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA EXPEDIENTES QUE CUENTAN CON ACTA DE NACIMIENTO

Proceso para Expedientes que Cuentan con Acta de Nacimiento

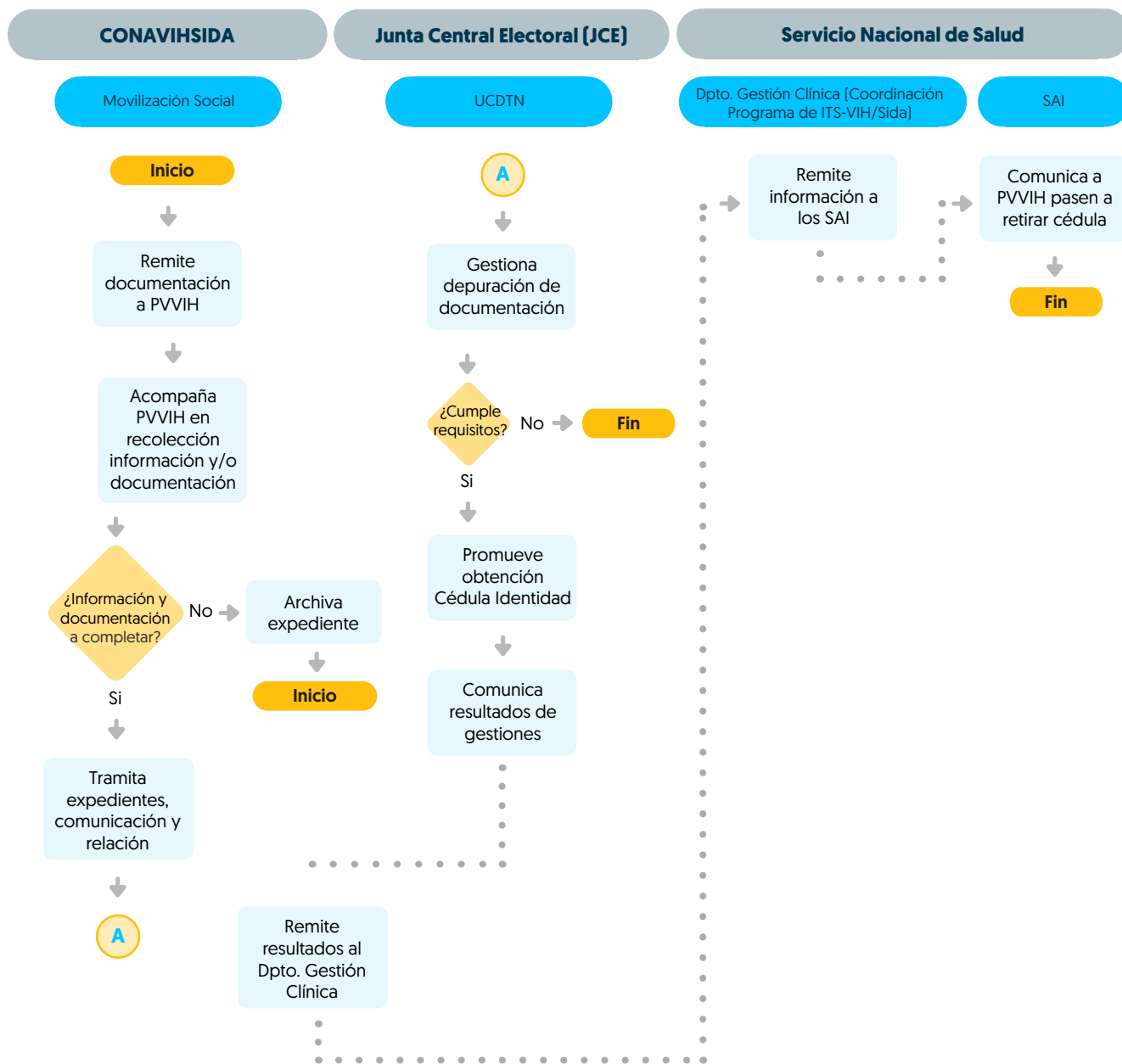


## 9.9 PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIENTES QUE NO CUENTAN CON ACTA DE NACIMIENTO

Institución	Responsable	Acción y/o Actividades	Registros	Tiempos
<b>Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)</b>	<b>Movilización Social</b>	<b>9.9.1</b> Se comunica con cada una de las PVVIH que carecen de Acta de Nacimiento, para requerirles la documentación a la que se hace referencia en las Resoluciones 45 y 75 de la JCE, conforme corresponda.		A partir de los días 5 de cada mes
		<b>9.9.2</b> Acompaña a las PVVIH durante la recolección de información y/o documentación requerida.	Expedientes	[El tiempo de duración del proceso, dependerá de la celeridad con la que sean gestionados los documentos requeridos por parte de la PVVIH]
		<b>9.9.2.1</b> Si la información y documentación se logra completar, se tramita el expediente a la UCDTN de la JCE, acompañado de una comunicación y de una relación control. Continuar con el punto 9.9.3.	Relación control	
		<b>9.9.2.2</b> Si la información y documentación no se logra completar, se archiva expediente y se procura llenarla posteriormente. Volver al punto 9.9.1.	Comunicación	
<b>Junta Central Electoral (JCE)</b>	<b>Unidad Central de Declaraciones Tardías de Nacimiento (UCDTN)</b>	<b>9.9.3</b> Gestiona la depuración de la documentación que ha sido recibida.		20 días calendarios
		<b>9.9.3.1</b> Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, se procede a promover que las PVVIH reciban el servicio para la obtención de su Cédula de Identidad y Electoral, en la forma más efectiva posible y en la sede más cercana al lugar de su residencia. Continuar con el punto 9.9.4.	Correo electrónico	
		<b>9.9.3.2</b> Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos. Volver al punto 9.9.1.	Relación control	
		<b>9.9.4</b> Comunica al Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA los resultados de las gestiones realizadas a través de una relación control.		
<b>Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)</b>	<b>Movilización Social</b>	<b>9.9.5</b> Remite los resultados de las gestiones realizadas por la UCDTN de la JCE al Depto. de Gestión Clínica [Coordinación de Servicios de ITS y VIH] del SNS.	Correo electrónico Relación control	5 días calendarios
<b>Servicio Nacional de Salud (SNS)</b>	<b>Depto. de Gestión Clínica (Coordinación de Servicios de ITS y VIH)</b>	<b>9.9.6</b> Remite la información suministrada por el Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA, a cada uno de los SAI para que sea comunicada a las PVVIH.	Correo electrónico Relación control	
	<b>I Servicios de Atención Integral (SAI)</b>	<b>9.9.7</b> Se comunican con las PVVIH para que procedan a retirar su Cédula de Identidad y Electoral en la sede de la JCE más cercana a su residencia.	Formulario Seguimiento Comunicación PVVIH	5 días calendarios

## 9.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA EXPEDIENTES QUE NO CUENTAN CON ACTA DE NACIMIENTO

### Proceso para Expedientes que No Cuentan con Acta de Nacimiento



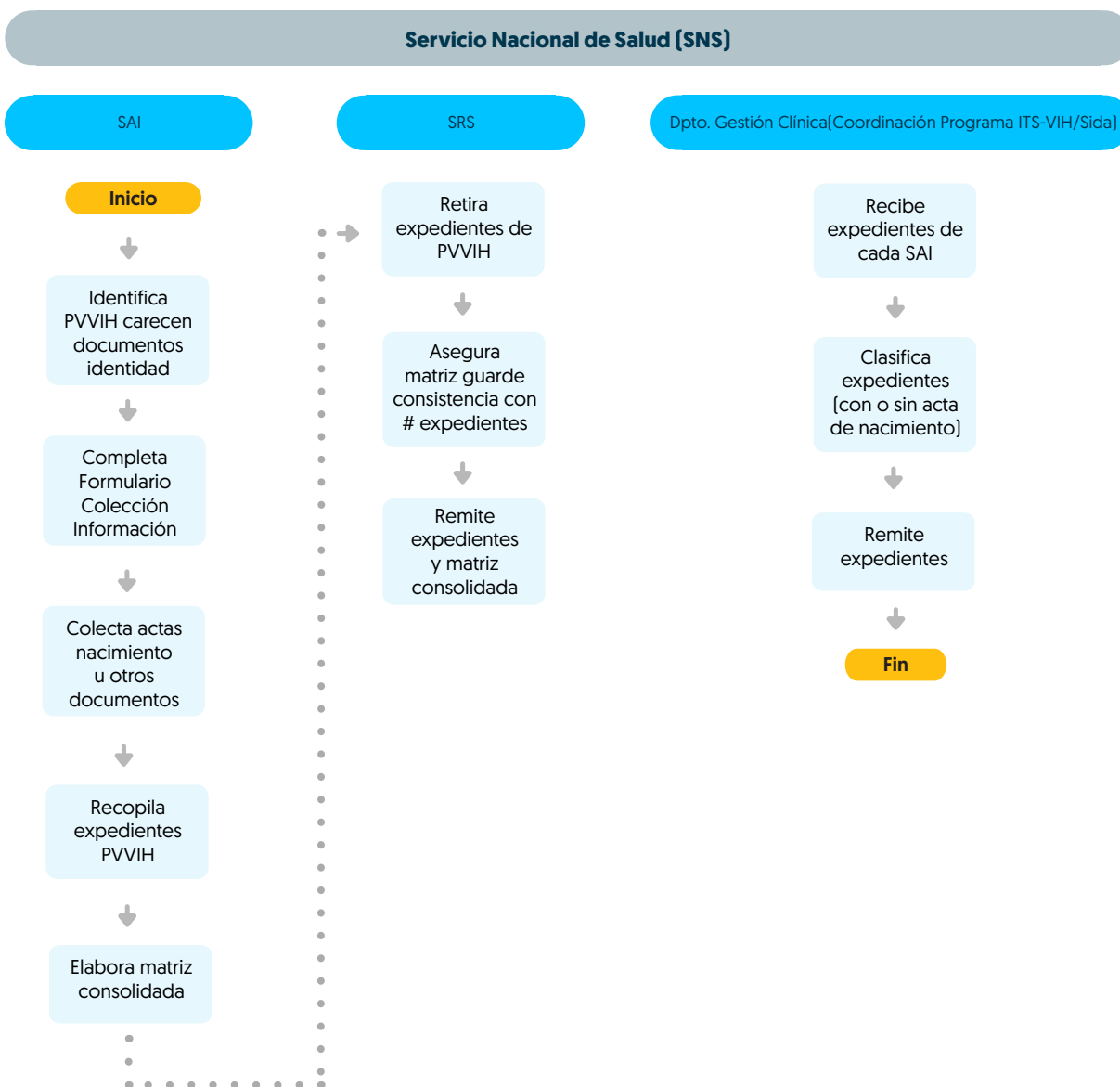


## 9.11 PROCEDIMIENTO PVVIH QUE CARECEN DE ALGÚN TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Institución	Responsable	Acción y/o Actividades	Registros	Tiempos
Servicio Nacional de Salud (SNS)	Servicios de Atención Integral (SAI)	<b>9.11.1</b> Identifica a la PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad.	Base de Datos	1 al 24 de cada mes
		<b>9.11.2</b> Completa el "Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada".	Formulario seguimiento	
		<b>9.11.3</b> Colecta Acta(s) de Nacimiento u otro(s) documento(s) disponible(s).	Comunicación PVVIH	
		<b>9.11.4</b> Recopila los expedientes de cada una de las PVVIH que carecen de algún tipo de documento de identidad.	Expedientes	
		<b>9.11.5</b> Elabora matriz consolidada.	Matriz consolidada	
	Servicio Regional de Salud (SRS)	<b>9.11.6</b> Gestiona la depuración de la documentación que ha sido recibida.	Expedientes	Del 25 al 30 de cada mes
		<b>9.11.7</b> Se asegura de que la matriz consolidada guarde consistencia con el número de expedientes entregados.	Matriz consolidada	
		<b>9.11.8</b> Remite expedientes y matriz consolidada al Depto. De Gestión Clínica (Coordinación de Servicios de ITS y VIH).		Último día laborable del mes.
	Depto. de Gestión Clínica (Coordinación Programa de ITS-VIH/Sida)	<b>9.11.9</b> Recibe los Expedientes de cada SAI.		
		<b>9.11.10</b> Clasifica expedientes tomando en cuenta cuáles cuentan y cuáles carecen de Acta de Nacimiento.	Expedientes clasificados Relación control	Antes del 5 de cada mes
		<b>9.11.11</b> Remite expedientes clasificados y registrados en una relación control al Área de Movilización Social del CONAVIHSIDA.	Comunicación Remisión	


## 9.12 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PVVIH QUE CARECEN DE ALGÚN TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

### Proceso PVVIH que Carecen de Algún Tipo de Documento de Identidad




## 10. ANEXOS

## 10.1 Formulario de Afiliación al Régimen Subsidiado.



**Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)**  
 Formulario de afiliación al Régimen Subsidiado para nuevos titulares, reafiliaciones, cambios de titularidad/ fallecimientos, dependientes, registro de personas con discapacidad, niños huérfanos, personas con VIH, recién nacidos vivos, trabajadoras domésticas y toda la población que vive en condiciones de pobreza según las estratificaciones realizadas por el SIUBEN



<b>1. Datos generales para ubicación del hogar</b>																																																																												
Regional de salud:		Provincia				Municipio o distrito municipal:																																																																						
Barrio:		Sector:		Dirección: calle/avenida/Carretera/camino:																																																																								
Casa No.:		UNAP:		Si es en la zona rural, indicar:																																																																								
sección:		Paraje																																																																										
<b>2. Datos personales del titular</b>																																																																												
Nombre (s) y Apellido (s):		Cédula:				Fecha de nacimiento																																																																						
Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		NSS:		Celular:		Teléfono:		Correo:																																																																				
<b>3. Los miembros dependientes de su núcleo familiar que fueron igualmente beneficiados son</b>																																																																												
Código de parentesco:	1. Padre   3. Esposo   5. Hijo   7. Hermano   9. Abuelo   11. Sobrino   13. Tío   15. Nieto   17. Hijastró 2. Madre   4. Esposa   6. Hijo   8. Hermana   10. Abuela   12. Sobrina   14. Tía   16. Nieta   18. Hijastra																																																																											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Código Pcto</th> <th rowspan="2">Nombre (s) y Apellido (s)</th> <th rowspan="2">Fecha de nacimiento</th> <th rowspan="2">Sexo M/F</th> <th rowspan="2">Cédula</th> <th rowspan="2">Discapacidad Si o No</th> <th rowspan="2">Estudiante Si o No</th> <th colspan="5">Datos acta de nacimiento de menores de 18 años</th> </tr> <tr> <th>Municipio</th> <th>Oficialia</th> <th>Libro</th> <th>Folio</th> <th>Numero de acta</th> <th>Año libro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>											Código Pcto	Nombre (s) y Apellido (s)	Fecha de nacimiento	Sexo M/F	Cédula	Discapacidad Si o No	Estudiante Si o No	Datos acta de nacimiento de menores de 18 años					Municipio	Oficialia	Libro	Folio	Numero de acta	Año libro																																															
Código Pcto	Nombre (s) y Apellido (s)	Fecha de nacimiento	Sexo M/F	Cédula	Discapacidad Si o No	Estudiante Si o No	Datos acta de nacimiento de menores de 18 años																																																																					
							Municipio	Oficialia	Libro	Folio	Numero de acta	Año libro																																																																
Indique el tipo de discapacidad		1		2																																																																								
Tipo de afiliación		Normal		Reafiliación		Discapacidad		Cambio de titularidad		Recién nacidos																																																																		
Marque con una X:																																																																												
Ocupación del titular o jefe de hogar		Motoconchista		Trabajadora doméstica		Agricultor		Chiripero		Otro (indicar)																																																																		
Marque con una X																																																																												

Si es trabajador o trabajadora doméstica, indique la dirección donde presta sus servicios:

Provincia \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Barrio \_\_\_\_\_

sector \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_ Salario Mensual RDS \_\_\_\_\_

Firma del Titular \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos de quien realiza la adscripción \_\_\_\_\_

Fecha	Día:	Mes:	Año:

## 10.2 Instructivo de llenado del Formulario de Afiliación.



### SEGURO NACIONAL DE SALUD (SENASA) GERENCIA DE AFILIACION (GAFI) Régimen Subsidiado



***Instructivo para Llenado del "Formulario de afiliación al Régimen Subsidiado para nuevos titulares, reafiliaciones, cambios de titularidad/ fallecimientos, dependientes, registro de personas con discapacidad, niños huérfanos, personas con VIH, recién nacidos vivos, trabajadoras domésticas y toda la población que vive en condiciones de pobreza según las estratificaciones realizadas por el SIUBEN"***

Para una rápida lectura y comprensión de las informaciones contenidas en el Formulario por parte del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) luego de su llenado en el Servicio de Atención Integral (SAI) de que se trate y para una correcta digitación de los datos en el sistema; el SeNaSa, requiere los siguientes requisitos:

1. Completar todos los datos requeridos en letra de molde.
2. Utilizar bolígrafo con tinta de color azul.
3. Completar todas las informaciones de localización y datos personales del afiliado (todos estos datos deben completarse tomando en cuenta la residencia del(de la) ciudadano(a), incluida la región de salud en la que se localiza la misma):
  - a. Región (Con números Romanos: I, II, III, IV, V...)
  - b. Provincia
  - c. Municipio
  - d. Calle
  - e. Número de casa
  - f. Sector, sección o paraje, si corresponde a la zona rural.
  - g. Nombre y apellido
  - h. Sexo (M: Masculino y F: Femenino)
  - i. Cédula de Identidad y Electoral
  - j. Fecha de Nacimiento: Año, mes y día
  - k. Número de teléfono residencial y/o celular. En caso de no tener, puede agregar el número de teléfono residencial y/o celular de una persona cercana
  - l. Tipo de afiliación "Normal" (Marcar con una X)
  - m. Firma del(de la) ciudadano(a), solicitante: (Nombres y Apellidos)
  - n. Nombre y apellido de quien realiza la adscripción o de la persona que apoya/acompaña durante el llenado del Formulario- (No firma/rúbrica), y el sello del SAI cuando se trate de personas con VIH-SIDA.
  - o. Fecha de llenado del Formulario



4. El Formulario no debe tener marcas, símbolos o imágenes que no hayan sido previamente aprobadas por el SeNaSa. Solo se aceptará la colocación del sello del SAI correspondiente o de CONAVIHSIDA para las personas con VIH-SIDA
5. El Formulario debe ser enviado conjuntamente con los documentos necesarios anexos, para la afiliación del(de la) ciudadano(a) y de sus dependientes, a saber:
  - a. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del(de la) ciudadano(a), del(de la) cónyuge y de los(as) hijos(as) mayores de edad.
  - b. Acta de Matrimonio (si son casados por lo civil y/o por la iglesia) o de convivencia (en caso de no estar casados) si existe un(a) dependiente con la calidad de cónyuge.
  - c. Acta(s) de Nacimiento con Número Único de Identidad (NUI) -número agregado a las Actas de Nacimiento que empieza por 402- para los(as) dependientes menores.
  - d. Certificado de estudio actualizado, para los(as) dependientes mayores de 18 años y hasta los 21 años, expedido por el centro de estudio correspondiente.
  - e. Para dependientes con discapacidad, es necesario enviar un Certificado emitido por un(a) especialista en la discapacidad de que se trate, en estos casos, sin límite de edad.
  - f. Para dependientes menores de edad con la guarda/custodia bajo la responsabilidad de una persona que no sea ni su padre ni su madre, se requiere el documento legal que indica su calidad como tutor.
  - g. Cuando es un dependiente dado de baja por mayoría de edad, se debe presentar la cedula de identidad y electoral.



Elaborado por:  
**Ramón Guerrero**  
 Asistente Técnico Régimen Subsidiado

Revisado y editado por:  
**Eduardo Feliz**  
 Encargado Régimen Subsidiado

Aprobado por:  
**Nicolas Peña**  
 Gerente



## 10.3 Formulario Solicitud Información Persona Mayor de 16 Años No Declarada



República Dominicana

Junta Central Electoral

Unidad Central de Declaraciones Tardías de Nacimiento



## FORMULARIO SOLICITUD INFORMACIÓN PERSONA MAYOR DE 16 AÑOS NO DECLARADA

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: (DÍA, MES, AÑO)	HORA
- - -	: A.M. P.M.

<b>1.- DATOS DE LA SOLICITANTE</b>			
NOMBRES			
1ER. APELLIDO		2DO. APELLIDO	
SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (DÍA, MES, AÑO)	ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/> SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> VIUDO(A)
LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> HOSPITAL <input type="checkbox"/> CLÍNICA <input type="checkbox"/> ALCALDE /PARTERA <input type="checkbox"/> OTRO:		
NOMBRE DEL Cónyuge O PAREJA			
CANTIDAD DE HIJOS(AS)	¿CUÁNTOS HIJOS(AS) DECLARADO(AS)?	¿CUÁNTOS HIJOS(AS) NO DECLARADO(AS)?	
DOMICILIO		TELÉFONO	
MUNICIPIO O LOCALIDAD		PROFESIÓN, OCUPACIÓN U OFICIO	
<b>2.- DATOS DE LA MADRE</b>			
NOMBRES			
1ER. APELLIDO		2DO. APELLIDO	
FALLECIDA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
EDAD	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL <input type="checkbox"/> PASAPORTE	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO: (DÍA, MES, AÑO)
		<input type="checkbox"/> CASADA <input type="checkbox"/> SOLTERA	- - -
LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD DOMINICANA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO:		
		<input type="checkbox"/> OTRA, ESPECIFIQUE:	
DOMICILIO		TELÉFONO	
MUNICIPIO O LOCALIDAD		PROFESIÓN, OCUPACIÓN U OFICIO	
¿CUÁNTOS MIEMBROS TIENE SU FAMILIA?		¿CUÁNTOS TIENEN ACTAS DE NACIMIENTO?	
¿USTED TIENE ACTA DE NACIMIENTO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		TELÉFONO	
<b>3.- DATOS DEL PADRE</b>			
NOMBRES			
1ER. APELLIDO		2DO. APELLIDO	
FALLECIDO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
EDAD	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL <input type="checkbox"/> PASAPORTE	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO: (DÍA, MES, AÑO)
		<input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> SOLTERO	- - -
LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD DOMINICANA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO:		
		<input type="checkbox"/> OTRA, ESPECIFIQUE	
DOMICILIO:		TELÉFONO	
MUNICIPIO O LOCALIDAD		PROFESIÓN, OCUPACIÓN U OFICIO	
¿USTED TIENE ACTA DE NACIMIENTO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		TELÉFONO	

\*FAVOR COMPLETAR ESTE FORMULARIO CON LETRAS DE MOLDE

FIRMA DEL(LA) SOLICITANTE

ASISTIDO(A) POR

Nota: Estas informaciones son tomadas para fines de tramitar las solicitudes de declaraciones tardías de nacimiento.













