

**RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD N° 09 -GCPAMyPCD-ESSALUD 2018**

Lima, 20 DIC. 2018

**VISTA:**

Vista la Carta N° 990 -GPAMyPS-GCPAMyPCD-EsSalud 2018, mediante la cual se propone la "GUÍA DE TURISMO SOCIAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES – ESSALUD"

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, EsSalud tiene la finalidad de dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2012-TR, se declaró en reorganización al Seguro Social de Salud - EsSalud, a fin de garantizar la efectiva prestación de los servicios que brinda a los asegurados, así como la intangibilidad de sus recursos; en el marco del derecho a la seguridad social en salud y los principios de la seguridad social, como son: la solidaridad, transparencia, participación y eficiencia;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-EsSalud-2014, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – EsSalud, el mismo que entre otros órganos centrales instituyó la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-EsSalud-2015 de fecha 31 de diciembre 2015, se aprobó el texto actualizado y concordado del Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud, que en su artículo 175° Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, establece entre las funciones: a) Formular y proponer las políticas, estrategias, planes y programas de prestaciones sociales, encaminados a la protección de la persona adulta mayor y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad y c) Establecer los planes de atención de las prestaciones sociales adecuadas a las necesidades de la población adulta mayor y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad;

Que, al asignarse la función a la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor, de proponer e implementar políticas y normas gerontológicas sobre bienestar y promoción social, se requiere la aprobación de la "GUÍA DE TURISMO SOCIAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES – ESSALUD", que se constituirá en un instrumento actualizado que estandariza esta prestación social en beneficio de las personas adultas mayores autovalentes adscritas al Seguro Social de Salud – EsSalud.



**RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD N° 09 -GCPAMyPCD-ESSALUD 2018**

Que, en salvaguarda del mejoramiento sostenido y permanente de los programas y/o servicios de las Prestaciones Sociales, orientados a la protección y promoción de las personas con alta vulnerabilidad social aseguradas de EsSalud, y mejora continua de la gestión, es necesaria la aprobación de la "GUÍA DE TURISMO SOCIAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES – ESSALUD";

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR**, la "GUÍA DE TURISMO SOCIAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES – ESSALUD", que forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER**, que la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales, cumpla con la supervisión, evaluación y control del cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.
3. **DISPONER**, que la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales, a través de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor, sea responsable de la difusión, implementación, seguimiento, evaluación y control de la correcta aplicación del presente documento.
4. **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales N° 37-GCPEyS-ESSALUD-2014, que aprobó las Normas para desarrollar la actividad de turismo social de las personas adultas mayores de los Centro Del Adulto Mayor De Essalud.

**REGISTRE Y COMUNÍQUESE****Dr. LUIS QUIROZ AVILES**

Gerente Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad  
ESSALUD

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD N° -GCPAMyPCD-ESSALUD -2018**

**“GUÍA DE TURISMO SOCIAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES – ESSALUD”**

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por	Dra. Zoila Romero A. Lic. Laura Guimaray M. Lic. Rosa Villasante S.	Equipo técnico Subgerencia de Protección al Adulto Mayor	Junio 2018	
Revisado	Dra. Cecilia Bedoya Velasco	Gerente de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales	Julio a Noviembre 2018	
	Sr. Carlos Linares Arcela	Asesor de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad		
Aprobado por	Dr. Luis Napoleón Quiroz Avilés	Gerente Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad	Diciembre 2018	

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DEFINICIONES
- VII. DISPOSICIONES
  - 7.1 Disposiciones Generales
  - 7.2 Disposiciones Específicas
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. ANEXOS
  - Anexo N° 01. Plan Anual de Turismo Social
  - Anexo N° 02. Ficha del Viajero
  - Anexo N° 03. Manifiesto de participantes
  - Anexo N° 04. Detalle del gasto
  - Anexo N° 05. Reglamento del viajero
  - Anexo N° 06. Declaración Jurada de participantes
  - Anexo N° 07. Especificaciones técnicas
  - Anexo N° 08. Encuesta de satisfacción del participante
  - Anexo N° 09. Informe Trimestral
  - Anexo N° 10. Declaración jurada de la Responsable del CAM
  - Anexo N° 11. Conformidad del servicio



## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, metodológicos y niveles de responsabilidad para el desarrollo y conducción del Turismo Social para personas adultas mayores adscritas al Seguro Social de Salud – EsSalud.

## II. FINALIDAD

Contribuir con la mejora de la calidad de vida de las personas adultas mayores, a través del acceso a la socialización y disfrute del tiempo libre de esta población vulnerable.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud), y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud – EsSalud y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA, sus aperturas y modificatorias.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Resolución Ministerial N° 941-2005-MINSA, que aprobó los “Lineamientos para la Atención Integral de Salud de las Personas Adultas Mayores”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 601-PE-EsSalud-2015, que aprueba el “Modelo de Organización de la Gerencia de Red Desconcentrada y los Reglamentos de Organización y Funciones de las Gerencias de Red Desconcentrada de Lima y Callao”.
- Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-EsSalud-2017, que aprueba la Directiva N° 002-GG-EsSalud-2017, “Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en EsSalud”.



## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento técnico es de aplicación en todos los Centros del Adulto Mayor de las Gerencias de Redes Prestacionales / Asistenciales del Seguro Social de Salud a nivel nacional.



## V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento, difusión, implementación y supervisión del presente documento técnico la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, las Gerencias de Red y Jefaturas de Prestaciones Sociales de las Redes Prestacionales y Asistenciales a Nivel Nacional o quien haga sus veces.

## VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Centro del Adulto Mayor:** unidad operativa, concebida como espacio de encuentro generacional de personas mayores, orientadas al desarrollo físico, emocional, cultural y espiritual, mediante el desarrollo de programas de estilos de vida para un envejecimiento activo.
- 6.2. **Envejecimiento Activo:** proceso de optimización de oportunidades de salud, participación y seguridad con el objetivo de mejorar la calidad de vida a medida que las personas envejecen (OMS).
- 6.3. **Costo EsSalud:** es la fracción del gasto del servicio turístico asumido por el Seguro Social de Salud que, generalmente, corresponde al rubro de transporte de los afiliados del CAM y los viáticos del profesional responsable que acompaña.

- 6.4. **Costo afiliado:** es la fracción del gasto del servicio turístico que asume el afiliado en el marco del desarrollo del Turismo Social, comprendiendo el servicio de alimentación, alojamiento, boletos de Ingreso a museos, atractivos turísticos, entre otros.
- 6.5. **Excursión:** viaje a lugares de interés, que puede incluir una o más visitas, normalmente sin pernocte.
- 6.6. **Itinerario:** plan detallado de un viaje de turismo, normalmente especificando fechas, horas y lugares que visitan.
- 6.7. **Pernocte:** cada una de las noches que un viajero pasa la noche en un establecimiento fuera de su vivienda habitual, se registra y permanece en alojamientos colectivos o privados.
- 6.8. **Tour:** excursión, gira o viaje organizado.
- 6.9. **Turismo:** actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual por un periodo de tiempo con fines culturales, ocio, negocios y otros motivos.

## VII. DISPOSICIONES

### 7.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1 La organización y ejecución del Turismo Social está exclusivamente a cargo del profesional que conduce el Centro del Adulto Mayor, quien debe estar facultado en sus funciones y no encontrarse de vacaciones, ni otro tipo de licencias institucionales, con o sin goce haber; de presentarse contingencia que impida la asistencia de la profesional el programa es asumido por el profesional que designe la jefatura inmediata.
- 7.1.2. El Turismo Social en EsSalud se realiza bajo la modalidad "cofinanciada" en la que la Institución cubre los costos de transporte y los afiliados participantes lo concerniente a hospedaje y alimentación. Así mismo, considérese también parte de esta modalidad cuando los afiliados participantes asumen todos los costos, y EsSalud participa con los servicios de atención personalizada en el proceso de la actividad.
- 7.1.3. El Plan Anual de Turismo Social con la programación, es remitido a la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces dentro de la Red Prestacional / Asistencial y este a su vez, remitirá la Subgerencia de Protección al Adulto Mayor en Lima, durante la primera quincena de julio del año anterior, para su evaluación y aprobación.
- 7.1.4. El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, determinará la no ejecución del Turismo Social, bajo responsabilidad de la profesional que conduce el Centro del Adulto Mayor.
- 7.1.5. Para ejecutar la actividad que se encuentra en la programación anual, se debe contar con autorización expresa de la Jefatura de Unidad de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, la misma que debe ser solicitada con no menos de veinticinco (25) días hábiles para eventos interprovinciales y nacionales; y seis (06) días hábiles para eventos locales, antes de la fecha de inicio de la actividad, la ejecución que no cuente con lo dispuesto, determina al inicio del proceso administrativo disciplinario correspondiente y las sanciones a que hubiera lugar.
- 7.1.6. El Profesional Responsable del Centro del Adulto Mayor, que por acción u omisión, con dolo o culpa en la organización y desarrollo de la actividad que genere perjuicio a los afiliados y la Institución, asumirá la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.
- 7.1.7 Las actividades de Turismo Social en los Centros del Adulto Mayor, se desarrolla sólo en la modalidad expuesta en el numeral 7.1.10, contenidas en el Anexo N°01.



7.1.8. Se debe considerar las condiciones climatológicas y de accesibilidad de cada destino a fin de planificar las actividades turísticas en un lugar que no perjudique la seguridad y bienestar de los afiliados participantes.

7.1.9. Los traslados al destino principal del tour ejecutados por vía terrestre se efectúan únicamente en horas del día, no superando las 08 horas continuas de viaje, debiendo prever el hospedaje adecuado de pernocte en el trayecto para el descanso de los pasajeros, si el tramo de destino así lo requiere.

7.1.10. Sobre las modalidades de turismo

7.1.10.1. Según el lugar

- Local: excursión que se efectúa a lugares aledaños a la ciudad de origen, se realiza durante el día. No tiene pernocte.
- Interprovincial: viaje que se efectúa entre provincias, de la misma región o limítrofe a la región al que corresponde el Centro del Adulto Mayor, en un tiempo no mayor de 5 días.
- Nacional: viaje que se efectúa entre regiones del país y por un periodo no mayor de 05 días

7.1.10.2 Según el propósito

- Salud: actividad que consiste en viajar a determinados lugares por su clima, ecosistema, recursos hídricos, con la intención de disfrutar de actividades recreativas, educativas, terapéuticas, de beneficio para la salud y que contribuye a mejorar sus condiciones físicas y psicológicas y por ende su autonomía
- Cultural: actividades que se desarrollan con el fin de ampliar conocimientos desde una perspectiva del buen uso del tiempo libre, orientándolo a la comprensión de manifestaciones culturales, tradicionales, religiosas, folklóricas, de usos y costumbres, a través de la visita a monumentos, museos, asistencia a cursos, seminarios, festivales de música, teatro, recorrido de rutas y otros similares

7.1.10.3. Según el tipo de financiamiento

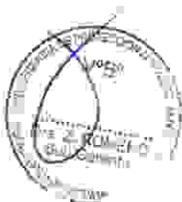
- Cofinanciado: cuando el costo total del transporte es asumido por EsSalud, y los servicios de hospedaje y alimentación por el afiliado, siempre que la actividad turística forme parte de la programación considerada en el Plan Anual de Turismo Social de la unidad operativa y cuente con la autorización respectiva.
- Autofinanciado: cuando el costo total del programa turístico lo asume íntegramente el afiliado y forma parte del Plan Anual de Turismo Social, debidamente autorizado.

7.1.11 Sobre las responsabilidades del profesional que conduce el Centro del Adulto Mayor, en relación a la organización y ejecución de las actividades turísticas:

7.1.11.1. Priorizar la seguridad y la calidad que ofrecen los proveedores de los servicios turísticos contratados en favor de los participantes.

7.1.11.2. Presentar el expediente detallado de la actividad turística, con una anticipación de veinticinco días útiles en eventos interprovinciales, nacionales y seis días útiles en eventos locales a la considerando los formatos establecidos debidamente aplicados; así como la documentación de las empresas encargadas de la prestación de los servicios actualizadas y vigentes, las que deben estar acreditadas por el ente oficial respectivo y haber sido verificado por el profesional responsable del CAM, para conocimiento y aprobación de las autoridades competente.

7.1.11.3 Solicitar previamente a la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, y esta a su vez a la Sub Gerencia de Protección del Adulto Mayor en Lima, la revisión y aprobación expresa cuando en casos excepcionales deba efectuar cambios de prestadores de servicios.



- 7.1.11.4. Verificar que los servicios de transporte terrestre y aéreo, cuenten con una póliza de seguro vigente y se considere las condiciones determinadas en el Anexo N°7, al establecer el contrato.
- 7.1.11.5. Todo viaje interprovincial y nacional debe contar con el servicio de un Guía Oficial de Turismo, acreditado por el órgano competente.
- 7.1.11.6. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor anexa a la solicitud de Turismo Social la Declaración Jurada del Anexo N°10.
- 7.1.11.7. Revisar el reporte del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), verificando así bajas o altas temperaturas, que deterioren la salud de las personas adultas mayores.
- 7.1.11.8. Presentar un Plan de contingencia en caso de eventos climatológicos, eventos telúricos o de otra índole, al inicio del año a las Jefaturas de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, quienes a su vez, consolidan y remiten a la Sub Gerencia de Protección del Adulto Mayor en Lima, bajo responsabilidad.
- 7.1.11.9. Priorizar la utilización de los albergues turísticos de EsSalud en los lugares donde existan y se encuentren en condiciones apropiadas, así mismo, si es factible se debe procurar la visita al Centro del Adulto Mayor de la jurisdicción visitada, para estrechar lazos amicales con sus pares.
- 7.1.11.10. Los viajes y/o excursiones, deben contar con un mínimo de cuarenta (40) participantes, no se autoriza ejecución de excursión o viaje con número inferior de usuarios participantes.
- 7.1.11.11. En los viajes autofinanciados, y en casos debidamente justificados, se acepta la presencia de un acompañante que puede ser el cónyuge o una persona mayor de edad, presentando para dichos efectos la Ficha del Viajero establecida en el Anexo N° 02, cubriendo para ello, con la totalidad de sus gastos. En estos casos excepcionales, los participantes deben contar con seguro de viaje.



## 7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



- 7.2.1. Programación de las actividades
  - 7.2.1.1. Para la elaboración de la programación, se considera lo estipulado en la Cartera de Prestaciones Sociales vigente. En el caso de los paseos y/o viajes autofinanciados, estos deben programarse de tal forma que no afecten el normal funcionamiento del Centro.
  - 7.2.1.2. El presupuesto para las actividades de Turismo Social cofinanciadas, es aprobado por los órganos competentes dentro de la Institución, en lo que corresponde a los viáticos para los trabajadores de la institución y el servicio de transporte.
  - 7.2.1.3. El Plan Anual de Turismo Social es elaborado por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, esta propuesta es presentada a las Jefaturas Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, quienes consolidan y remiten a la Subgerencia de Protección al Adulto Mayor en Lima, para aprobación. El formato para su elaboración se presenta en el Anexo N° 01.
  - 7.2.1.4. Se recomienda que la propuesta inicial de las actividades de Turismo Social incluidas en el Plan Anual de Turismo Social, sea consensuado con los afiliados activos del Centro del Adulto Mayor, considerando aspectos de seguridad y salud para con esta población vulnerable.
- 7.2.2. Procedimiento para la ejecución de actividades
  - 7.2.2.1. De la convocatoria e inscripción

- Publicar el itinerario del viaje o paseo local programado, aprobado por las instancias correspondientes.
- Convocar a reunión a los afiliados del Centro del Adulto Mayor a su cargo, para hacer de conocimiento público los detalles de la actividad: fecha de viaje, destino, itinerario a cumplir, número máximo de participantes a inscribirse, entre otros.
- Inscribir a los afiliados participantes en el viaje, utilizar el formato del Anexo N° 03.
- Cuando la actividad es cofinanciada por EsSalud, se debe efectuar el requerimiento del servicio de transporte al área administrativa institucional de acuerdo a las disposiciones correspondientes, y considerando los plazos requeridos.
- Coordinar la selección de los servicios a utilizar durante el viaje o paseo local, en establecimientos que garanticen la seguridad, comodidad, accesibilidad, buen trato y bienestar de los afiliados, principios básicos de calidad.
- Elaborar el costo detallado por día de viaje, por participante y por cada uno de los servicios turísticos contratados. Ver anexo N° 04.
- Establecer y difundir, entre los participantes o excursionistas, el Reglamento del Viajero, para un mejor desarrollo de la actividad. Ver Anexo N° 05.
- Recaudar el costo que asume el afiliado, relacionado al tour o excursión con anticipación, para efectuar las reservas de los servicios.

#### 7.2.2.2. De la organización y ejecución

##### a. Sobre los costos:

- Recaudados los costos de la actividad turística, debe de:
  - ✓ Publicarse la relación de participantes en lugar visible y de fácil acceso a los participantes del Centro del Adulto Mayor.
  - ✓ Confirmarse las reservas y ejecutarse la actividad en el plazo programado.
- En viajes interprovinciales y nacionales, se recomienda tomar los servicios de guías turísticos autorizados de la ciudad de destino, para disminuir costos a los afiliados.
- Para los viajes y excursiones autofinanciados, los costos de los servicios turísticos a utilizar deben ser publicados en el Centro del Adulto Mayor, en conjunto con la convocatoria al tour, según el formato del Anexo N° 04.
- La Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces dentro de su jurisdicción, deberá proporcionar una copia de los contratos establecidos a fin de que se cumpla a cabalidad los términos de contratación. De ser necesaria alguna consulta o aclaración referente a obligaciones contractuales deben solicitar asesoramiento legal al área competente dentro de la Red Asistencial que le corresponde.

##### b. Son requisitos para participar en las actividades de Turismo Social:

- Ser afiliado del Centro del Adulto Mayor.
- Considerar su participación en el Centro del Adulto Mayor como activo.
- Cubrir en la fecha prevista los gastos que le corresponden de los servicios turísticos establecidos en la convocatoria a la actividad.
- Cumplir con el examen médico, previo a cada viaje. Para dichos efectos la profesional responsable del Centro coordina con la Institución Prestadora de Servicios de Salud – IPRESS más cercana, a fin de que se asegure dicho examen médico.
- Aplicar la Ficha del Viajero, según el formato del Anexo N° 02.
- Respetar y cumplir lo indicado en el Reglamento del Viajero establecido en el Anexo N° 05 y suscribir la Declaración Jurada de participantes establecida en el Anexo N° 06.
- En todos los viajes es preciso llevar la Ficha del Viajero de cada afiliado, para resolver posibles contingencias.

##### c. La ejecución de cada actividad turística debe documentarse completamente desde su preparación, cualquiera sea su modalidad de



financiamiento a fin de contar con la información necesaria para futuras auditorías.

- d. Se debe contar con los siguientes documentos, a fin de asegurar una buena calidad del servicio:
- Copia de la póliza de seguro del transporte terrestre que debe estar vigente y con cobertura para todas y cada una de las personas que viajan en la unidad de transporte, observando el número de póliza, placa de rodaje y capacidad.
  - Copia de la tarjeta de Circulación Vehicular del transporte terrestre a utilizar. Observando el número de Tarjeta de Circulación Vehicular (de ambos lados de la tarjeta), vigencia, placa de rodaje (igual al indicado en la Póliza de Seguro).
  - Manifiesto de afiliados participantes, que debe consignar la capacidad del vehículo o transportador, número de la póliza de seguro, relación de los pasajeros incluyendo los datos del profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, médico y/o enfermera que asiste al grupo, el conductor y copiloto; así mismo debe indicar la procedencia de los participantes (CAM) y acompañantes (si fuera el caso) y cualquier otro dato concerniente a la actividad que amerite precisar. El formato se encuentra en el Anexo N° 03.
  - Itinerario detallado del tour a realizar, debe identificar los servicios contratados y teléfonos de contacto.
  - Contar con la copia de los contratos celebrados con los prestadores de servicios, quienes deben tener una razón social, y estar acreditados.
  - Costo detallado por día de viaje, por participante, por cada uno de los servicios turísticos contratados. Ver modelo en el Anexo N° 04.
  - Si se autoriza la participación de familiar u otra persona de apoyo no asegurado, debe necesariamente presentar copia de seguro personal, que acredite su atención en caso de requerirlo durante el trayecto.
  - En un plazo límite de 05 días útiles de concluida toda actividad turística, debe publicarse, los gastos realizados en la actividad turística en lugar visible y de fácil acceso del Centro del Adulto Mayor.
  - La rendición de gastos se efectúa de acuerdo a las normas vigentes establecidas en la institución y lo que establece la Resolución N° 007-99/SUNAT, en lo que concierne a comprobantes de pago.
- e. En los viajes o excursiones en los que se utilice medios de transporte fluvial, ferroviaria, terrestre o aérea, debe adjuntarse al expediente copia del ticket / de los tickets del transporte o copia de reserva otorgada por la compañía contratada.
- f. Para los viajes interprovinciales y nacionales se debe contar, durante todo el tour, con un profesional médico o de enfermería, colegiado y habilitado. En excursiones locales, con los servicios de una enfermera.
- g. Si algún servicio reservado durante el viaje o excursión autofinanciada, se exonera de pago (liberado), preferentemente será otorgado por orden de prioridad a:
- Al usuario activo cuya situación socioeconómica, no le permite participar de la actividad.
  - Al médico y/o enfermera que brinde sus servicios durante la actividad, siempre que sus gastos no se hayan prorrateado entre los participantes.
- h. En los viajes cofinanciados por EsSalud, que tengan al menos un pernocte, el profesional responsable percibirá los viáticos institucionales que corresponden a esta actividad.

#### 7.2.2.3. De la evaluación

- a. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor brinda conformidad del servicio (Anexo N°11), elevando el expediente a las Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, quienes refrendan la conformidad del servicio y siguen con el trámite administrativo correspondiente



- b. Aplicar a los participantes la Encuesta de Satisfacción al participante, cuyo formato se encuentra en el Anexo N° 08.
- c. Los resultados se consolidan y remiten a la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, según corresponda, y estos a su vez, a la Sub Gerencia de Protección del Adulto Mayor en Lima.
- d. Las actividades de monitoreo y evaluación inicial del Turismo Social están a cargo del profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, quién debe remitir informes por cada actividad realizada con las siguientes secciones:
  - Datos generales del tour, conteniendo información de los prestadores de servicios contratados, manifiesto de participantes, entre otros.
  - Resultados de la encuesta de satisfacción de los viajeros.
  - Conformidad de servicio.
  - Problemática observada.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.
- e. Las Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, realiza la consolidación mensual y trimestral de los informes provenientes de los Centros del Adulto Mayor y visitas inopinadas a los mismos el día de su ejecución, estos a su vez deben enviar a la Sub Gerencia de Protección del Adulto Mayor en Lima. Anexo N° 09.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El profesional que dirige el Centro del Adulto Mayor, se encarga de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente documento en los Centros del Adulto Mayor, bajo responsabilidad.
- 8.2. La Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor de la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, supervisa y evalúa el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, sin perjuicio de las acciones que corresponde a otros niveles de supervisión y control de EsSalud.
- 8.3. Toda infracción al presente documento por parte de los profesionales responsables de los Centros del Adulto Mayor y/o personal a cargo de la actividad se sujeta a las sanciones del reglamento interno de trabajo y las sanciones que la Ley establece.
- 8.4. La institución respeta el derecho irrestricto de sus afiliados al libre tránsito en toda la República. Así como entrar o salir del país.

### ANEXOS

- Anexo N° 01. Plan Anual de Turismo Social
- Anexo N° 02. Ficha del Viajero
- Anexo N° 03. Manifiesto de participantes
- Anexo N° 04. Detalle del gasto
- Anexo N° 05. Reglamento del viajero
- Anexo N° 06. Declaración Jurada de participantes
- Anexo N° 07. Especificaciones técnicas
- Anexo N° 08. Encuesta de satisfacción del participante
- Anexo N° 09. Informe trimestral
- Anexo N° 10. Declaración Jurada de la responsable del CAM
- Anexo N° 11. Conformidad de Servicio

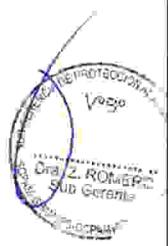


**ANEXO N°01. PLAN ANUAL DE TURISMO SOCIAL**

**Red Prestacional / Asistencial:**

**Centro del Adulto Mayor:**

Mes	Tours	Ámbito			Costo			Observaciones
		Local	Inter provincial	Nacional	Local	Inter provincial	Nacional	
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Responsable del CAM

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Jefe de Prestaciones Sociales  
(o quien haga sus veces)

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Subgerente de Protección al Adulto Mayor

**ANEXO N°02. FICHA DEL VIAJERO**

Nota importante: Consignar todos los datos solicitados. Este formato constituye parte de la documentación que el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor debe llevar durante el viaje o excursión; siendo imprescindible por la información que contiene sobre cada afiliado participante.

Fecha de elaboración:.....

**CAM:**.....

**I. DATOS DEL VIAJERO**

1. Nombres y apellidos:..... **DNI:**.....
2. Domicilio:..... **Distrito:**.....  
Estado civil:.....
3. Persona de contacto en caso de emergencia:.....  
Domicilio:..... **Teléfono:**.....
4. Seguro médico disponible: *(marcar con una "x")*  
 EsSalud     Particular.....     Seguro de viaje.....

**II. INFORMACIÓN MÉDICA** *(en caso de viaje interprovincial y nacional, de uso exclusivo del médico)*

1. Evaluación médica: *consignar patologías, enfermedades crónicas que se deben tener en cuenta durante el viaje*  
 a. ....  
 b. ....  
 c. ....  
 d. ....
2. ¿Apto para el viaje? *Marcar con una "x".*    Si (  )    No (  )
3. Observaciones: *Indicar si es acompañante u otra información relevante*  
 .....  
 .....

**III. DEL VIAJE**

Lugar	Fecha	Hora
<b>Salida:</b>		
<b>Retorno:</b>		

Costo total asumido por el usuario S/.....


 Firma del afiliado  
 DNI.....

Firma y sello del responsable del CAM

Firma y sello del médico que realizó la evaluación

 DNI.....  
 CMP.....

**ANEXO N° 03. MANIFIESTO DE PARTICIPANTES**

Centro del Adulto Mayor: .....

N°	Apellidos y nombres	N° DNI	N° de inscripción al CAM	Condición (*)	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					



(\*) (1) Afiliado, (2) Acompañante, (3) Liberado, (4) Profesional responsable del CAM, (5) responsable del grupo, (6) Médico o enfermera, (7) Si pago, (8) Pendiente de pago, (9) Otros. Utilizar códigos necesarios.

 Empresa de transporte: ..... N° de placa: .....  
 N° de póliza de seguro: ..... Capacidad vehicular: .....  
 Fechas: ..... Hora de salida: ..... Hora de retorno: .....

Firma y sello del responsable del CAM

Nombre: .....

DNI: .....

Teléfono: .....

**ANEXO N°04. DETALLE DEL GASTO**
**Red Prestacional / Asistencial:**
**Centro del Adulto Mayor:**
**Destino:** ..... **Fecha: Del** ..... **Al** .....

Debe ser firmado y sellado por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor. Si EsSalud asume el costo del servicio de transporte, se informa en observaciones y no se adiciona al total del gasto que desembolsa el afiliado.

Detalle	Costo por día del viaje					Total S/
	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	
<b>I. Alimentación</b>						
1.1. Desayuno						
1.2. Almuerzo						
1.3. Cena						
<b>II. Alojamiento</b>						
2.1. Hotel						
2.2. Hotel						
<b>III. Ingreso a lugares turísticos</b>						
3.1.						
3.2.						
3.3.						
3.4.						
<b>IV. Otros</b>						
4.1. Diferencia del transporte						
4.2. Imprevistos						
4.3. Otros (especificar)						
<b>TOTAL GENERAL</b>						

**Asignación presupuestal:** .....

**Observaciones:** .....

**Firma y sello del responsable del CAM**
**Nombre:** .....

**DNI:** .....

**Teléfono:** .....


**ANEXO N°05. REGLAMENTO DEL VIAJERO**

- a. El afiliado debe observar y sujetarse estrictamente al presente reglamento en todas sus partes, con la finalidad de garantizar su seguridad y la del grupo.
- b. El afiliado debe portar los documentos de identificación, medicamentos de uso habitual, carné de seguro particular y/o seguro médico particular contratado para el tour.
- c. El afiliado debe consignar datos personales verídicos que se soliciten en los documentos de viaje y en la Ficha del Viajero.
- d. El afiliado debe leer detenidamente el presente reglamento y firmar la Declaración Jurada de compromiso y respeto de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- e. Salvo razones que comprometan la seguridad y/o salud de los participantes deberán respetar el itinerario del viaje establecido en el Manual de Destinos aprobado por la Gerencia de Protección de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales.
- f. El afiliado debe asistir a todos los lugares y actividades programadas en el itinerario, salvo razones de seguridad o enfermedad comprobada por el médico o enfermera que acompaña al grupo.
- g. El afiliado debe comunicar al médico y al Responsable del Centro del Adulto Mayor, cualquier malestar desde que se inicie la molestia.
- h. Si en la ciudad visitada el afiliado tiene un familiar y desea reunirse con él, es el familiar quien recaba la autorización expresa del Responsable del Centro del Adulto Mayor, indicando dirección de su domicilio, teléfono, comprometiéndose a retornarlo a la hora acordada; siempre que no interfiera con la participación del pasajero en las actividades programadas.
- i. Los horarios establecidos en el itinerario deben ser respetados escrupulosamente, desde la partida hasta el retorno del viaje, sin opción a reclamo alguno.
- j. Las prendas y efectos personales deben ser solamente las necesarias, evitando equipajes excesivos y prendas de valor, en caso de omitir esta recomendación el pasajero infractor asumirá el costo del flete y, en el segundo caso, la pérdida de sus bienes de valor.
- k. El afiliado se debe abstener de ingerir bebidas alcohólicas y debe respetar las disposiciones existentes en los lugares de hospedaje y de reunión, demostrando buen comportamiento y respeto hacia los profesionales que conducen la actividad, sus compañeros de viaje y personas en general.
- l. Todo participante, sin excepción, está obligado a asistir a las reuniones previas de coordinación del viaje, en caso de inasistencia deberá aceptar los acuerdos tomados por mayoría.
- m. Para asegurar el éxito del viaje el afiliado debe guardar compostura y respeto en todo momento.
- n. En caso de suscitarse alguna contingencia relacionada a eventos externos, como eventos climatológicos, tectónicos u otros, los usuarios mantendrán el orden y se ceñirán al Plan de contingencia preparado a inicios de año por el responsable del Centro del Adulto Mayor para dichos efectos.



**ANEXO N°06. DECLARACIÓN JURADA DE PARTICIPANTES**
**Centro del Adulto Mayor:** .....

Quienes suscribimos la presente declaración jurada manifestamos haber leído y conocer las disposiciones contenidas en el Reglamento del Viajero y el itinerario establecido para el viaje a realizarse del ..... al ....., comprometiéndonos a respetarlas y cumplirlas en su totalidad durante todo el viaje, exonerando a EsSalud de toda responsabilidad por los hechos que sucedieran durante el viaje, como consecuencia de su inobservancia hasta el retorno al Centro del Adulto Mayor.

N°	Apellidos y nombres	DNI	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			


**Firma y sello del responsable del CAM**
**Nombre:** .....

**DNI:** .....

**Teléfono:** .....

**ANEXO N°07. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
**CONTRATO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE**

1. Póliza de seguro del transporte debe estar vigente, con cobertura integral para todos y cada una de los pasajeros que viajan en la unidad de transporte. Observar que cuente con el número de póliza, placa de rodaje y capacidad.
2. La Empresa Transportista presente la póliza vigente de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, que debe cubrir a todas las personas que viajen en el vehículo, conforme está indicado en el artículo 30 del Título V Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios de la Ley General de Transporte y Tránsito: La póliza tiene vigencia hasta un mes después del término del servicio objeto del contrato; el mismo, cubre los siguientes riesgos por persona con sus correspondientes montos mínimos:
 

a. Indemnización por incapacidad permanente	US \$5.000
b. Indemnización por muerte	US \$5.000
c. Gastos de curación	US \$2.000
d. Sepelio	US \$2.000
3. En caso de siniestro, la póliza de seguros se endosa a favor del damnificado o su familiar directo declarado, pudiendo los asegurados, atenderse en las clínicas contratadas en la póliza.
4. De utilizar permiso eventual de circulación solicitar al transportista el endoso de la Póliza de Seguro del vehículo (Documento con el cual la Compañía de Seguro reconoce la variación del ámbito de cobertura, en la fecha e itinerario elegido).
5. Los vehículos asignados por la Empresa transportista para la ejecución del servicio deben contar (cada uno de ellos) con la póliza vigente de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, certificado de gravamen y tarjeta de circulación vehicular vigente para la ruta prevista.
6. La antigüedad del transporte no debe ser mayor a 07 años, si el vehículo supera este periodo, se debe presentar un Certificado de Operatividad vigente, otorgado por el organismo competente y no debe ser mayor a 10 años.
7. Copia de la tarjeta de Circulación Vehicular del transporte a utilizar, verificar que el número de la Tarjeta de Circulación Vehicular sea el mismo en ambos lados de la tarjeta, vigencia, placa de rodaje (igual al indicado en la Póliza de Seguro), de ámbito nacional o con autorización para transitar por la ruta elegida.
8. En las actividades locales, el servicio de transporte está a disposición del Centro del Adulto Mayor, durante las horas que dure la actividad.
9. Para las actividades turísticas interprovinciales y nacionales, el servicio del transporte contratado está en función del destino elegido y las actividades a realizar.
10. Cada una de las unidades debe contar obligatoriamente con asientos acolchados y amplios.
11. Las unidades de transporte asignadas por el Transportista deben tener una antigüedad no mayor de diez (07) años de fabricación a la fecha prevista para el viaje, o contar con el Certificado de Operatividad vigente.
12. El contratista debe contar con el auxilio de un equipo de radio o celular para prever el reemplazo de la unidad en caso de desperfecto. La unidad de transporte de reemplazo debe tener las mismas condiciones exigidas al contratar el servicio de transporte. Para sustituir la unidad con desperfecto se concederá una tolerancia de cuatro (04) horas para los viajes interprovinciales y/o nacionales, y de una (01) hora para las excursiones locales.
13. En caso de no llegar la unidad de reemplazo dentro de la tolerancia indicada, la empresa transportista asume los gastos de los pasajeros ocasionados por el percance (alimentación, alojamiento y/o contratación de otra unidad de transporte).
14. Cada una de las unidades de transporte asignadas a prestar el servicio por la Empresa Transportista debe contar con los equipos y accesorios siguientes:
  1. Botiquín de primeros auxilios
  2. Luces de señales de emergencia
  3. Extintor multipropósito de 5 kg, como mínimo
  4. Equipo de radio transmisor y receptor.
  5. Llantas de repuesto en buen estado
  6. Gata, llave de ruedas y herramientas, etc.
  7. Los equipos y accesorios exigidos por el Reglamento de Servicio Público de Transporte de Pasajeros.
15. La Empresa Transportista debe mantener los vehículos asignados al servicio, permanentemente limpios, bien presentados, y en especial el área de los servicios higiénicos.



16. Durante el tiempo de prestación del servicio, el personal a cargo de la unidad de transporte debe estar uniformados y aseados. Deben poseer y mostrar cuando se requiera su record de manejo, expedido por el organismo competente.
17. La ejecución del servicio se sujeta al horario y/o período que señale EsSalud, considerando una tolerancia máxima de quince (15) minutos para su inicio.
18. La Empresa Transportadora está obligada a reemplazar al personal que evidencia negligencia en la conducción, u haya acumulado infracciones de tránsito, muestre desaseo o trato descortés.
19. La Empresa Transportista es responsable por el pago del combustible, peaje, seguro y todo gasto necesario para su buen desempeño y buen viaje. Así mismo debe considerar un presupuesto suficiente para cubrir las contingencias surgidas en el transcurso del servicio prestado por mal tiempo.
20. La Empresa Transportista asume administrativa y económicamente las gestiones y costos por las infracciones de tránsito que ocasione su personal. Como se señala en el Art. 24° incisos 24.1, 24.2 y 24.3. Título IV de la Ley General de Transporte y Tránsito, Ley N° 27181.
21. Cada unidad de transporte debe contar con el servicio de un Guía Oficial de Turismo debidamente acreditado, cuyo servicio puede ser brindado desde la ciudad de origen o en la ciudad de destino.
22. Los gastos ocasionados a los pasajeros por algún accidente no incluido en la póliza de seguros, deben ser cubiertos por la Empresa Transportista, incluyendo la indemnización.
23. La Empresa Transportista, está obligada a supervisar a sus trabajadores durante la prestación del servicio y es responsable del pago de remuneraciones, costos por accidentes de cualquier naturaleza, beneficios sociales y laborales de su personal, si ocasionar malestar al usuario.
24. Personal asignado por la empresa de transportes para la prestación del servicio.
25. Requisitos:
  - a. Tener licencia de conducir profesional, con buen record de manejo y más de dos (02) años de experiencia en la categoría exigida por la Compañía de Seguro o entidad competente.
  - b. Con conocimiento previo de la ruta a cubrir.
  - c. Pleno conocimiento y aplicación de las reglas de tránsito al reglamento vigente emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o entidad competente.
  - d. Buenas condiciones de salud física.
  - e. Honradez, respeto, cortesía, puntualidad, orden, limpieza personal y del vehículo durante la prestación del servicio.
  - f. Conocimiento y experiencia en los aspectos técnicos del servicio.
  - g. Cumplimiento de los horarios e itinerario establecido para el tour.



**Anexo N°08. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PARTICIPANTE**
**Red Prestacional / Asistencial:**
**Centro del Adulto Mayor:**
**Destino:** ..... **Fecha: Del** ..... **Al** .....

Para mejorar el Turismo Social, se solicita conocer el nivel de satisfacción alcanzado en el presente tour. Agradecemos marcar con "x" en el recuadro correspondiente a su respuesta:

1. Califique usted los siguientes aspectos de la organización del tour				
Aspectos	Excelente	Bueno	Regular	Malo
a. Información de los tours programados (itinerarios, servicios, fechas, etc.)				
b. Cumplimiento de la información recibida.				
c. Facilidad para cumplir con requerimientos para participar del tour.				
d. Califique la organización general del tour.				
2. Califique usted los servicios turísticos recibidos que a continuación se detallan:				
Servicio / calificación	Excelente	Bueno	Regular	Malo
a. Del responsable del grupo por el CAM.				
b. Del servicio de transporte para llegar al destino.				
c. Del servicio de traslados interno.				
d. Servicio de hospedaje.				
e. Servicio de alimentación.				
f. Guías de turismo.				
g. Cumplimiento del itinerario.				
h. Cumplimiento de los horarios.				
i. Actividades complementarias realizadas.				
j. Del servicio médico / enfermería.				
k. De la seguridad recibida en el tour.				
3. ¿En qué aspectos percibe usted que ha mejorado después del viaje?				
Aspectos / calificación	Excelente	Bueno	Regular	Malo
a. Estado de ánimo.				
b. Integración con los usuarios participantes.				
c. Estado físico.				
d. Ampliación de conocimientos sobre atractivos turísticos.				
4. Califique usted la presente actividad turística en su conjunto				
Calificación	Excelente	Bueno	Regular	Malo
a. Del viaje en general.				





**ANEXO N°10. DECLARACIÓN JURADA DE LA RESPONSABLE DEL CAM**

Yo \_\_\_\_\_ Profesional Responsable del CAM \_\_\_\_\_ en concordancia con la normatividad establecida, dejo constancia de haber cumplido con todas las disposiciones y previsiones que hace mención la Guía Metodológica para la Ejecución de la Actividad de Turismo Social, y declaro haber efectuado las gestiones, coordinaciones y reservas necesarias de los servicios a utilizar durante la actividad turística programada hacia \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Fecha: \_\_\_\_\_



Firma y sello del responsable del CAM

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_



*Formato suscrito por la Profesional Responsable del CAM que anexa en la solicitud de Turismo Social para los afiliados de la unidad operativa a su cargo*

**Anexo N°11. CONFORMIDAD DE SERVICIO**
**Red Prestacional / Asistencial:**  
**Centro del Adulto Mayor:**

Destino: ..... Lugares visitados: .....  
.....

Hora de partida: ..... Hora de retorno: .....

N° de afiliados participantes: ..... Masculino: ..... Femenino: .....

**Del Bus:**
**1. Unidad móvil**

N° de placa:	
N° de SOAT:	
Vigencia del SOAT:	

Servicio: (califique) (marca con "x")

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente

**2. Unidad móvil**

N° de placa:	
N° de SOAT:	
Vigencia del SOAT:	

Servicio: (califique) (marca con "x")

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente


**Del conductor:**
**1. Conductor 1**

Nombres y apellidos:	
Licencia del conductor:	
Clase:	
Vigencia de la licencia:	

Califique (marca con "x")

Servicio	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Puntualidad:				
Atención a los afiliados:				


**2. Conductor 1**

Nombres y apellidos:	
Licencia del conductor:	
Clase:	
Vigencia de la licencia:	

Califique (marca con "x")

Servicio	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Puntualidad:				
Atención a los afiliados:				

**Del servicio: (marca con "x")**

Servicios	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Servicio en el punto de partida:				
Servicio en el lugar del destino:				
Conocimientos sobre la zona:				

Ocurrencias que afectaron el desarrollo de la actividad: .....

.....

.....

.....

**Inconveniencias presentadas: (detalle)**

Con el Bus:	
Con el conductor:	
Del servicio: (especificar)	

**Califique el servicio en general brindado por el proveedor: (marca con "x")**

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente

**Brinda conformidad: (marca con "x")**

Si	
No	

**Firma y sello del responsable del CAM**

Nombre: .....

DNI: .....

Teléfono: .....

Todos los ítems deben ser llenados en forma obligatoria y bajo responsabilidad.