



SIS Seguro Integral de Salud

MINISTERIO DE SALUD

N° 119 -2019/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, **14 AGO 2019**

VISTOS: El Informe Conjunto N° 001-2019-SIS/GNF-GA/PYHL-JRGC-ICGU-EJLR, con Proveído Conjunto N° 007-2019-SIS/GNF-GA de la Gerencia de Negocios y Financiamiento y la Gerencia del Asegurado, el Informe N° 075-2019-SIS/OGPPDO-UOC-BACN con Proveído N° 155-2019-SIS/OGPPDO de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Organizacional y el Informe N° 390-2019-SIS/OGAJ-DE con Proveído N° 390-2019-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

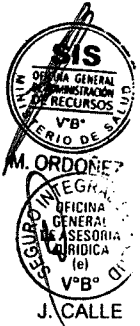
Que, el Seguro Integral de Salud - SIS es un Organismo Público adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, económica, financiera y administrativa, constituyéndose en virtud del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA, en una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS pública;

Que, artículo 12 de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud señala que los planes de aseguramiento en salud son listas de condiciones asegurables e intervenciones y prestaciones de salud que son financiadas por las administradoras de fondos de aseguramiento y se clasifican en el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS) y los Planes Complementarios;

Que, el artículo 17 de dicho dispositivo legal señala que las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud pueden ofrecer planes que complementen el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud. Asimismo, agrega que la regulación de estos planes, así como la fiscalización del cumplimiento del mismo está a cargo de la Superintendencia Nacional de Salud –SUSALUD;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2012-SA, que autoriza al SIS la sustitución del Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias (LPIS) por el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS), precisa en su artículo 2 que los Planes Complementarios al PEAS que ofrece el SIS, incluyen la Prestación Económica de Sepelio (PES) a nivel nacional;

Que, el artículo 114 del Reglamento de la Ley N° 29344, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-AS, establece que los planes complementarios son estructurados por las IAFAS respetando las condiciones del PEAS. El valor de los mismos es





determinado en función de la extensión y características de la cobertura ofertada. Las IAFAS fijan las exclusiones de cada plan complementario;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2014-SA y sus modificatorias faculta al Seguro Integral de Salud a aprobar disposiciones administrativas relacionadas al desarrollo de planes complementarios en el marco de la normatividad vigente;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 100-2019/SIS, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS/GNF-V.0 "Directiva Administrativa que regula el procedimiento de trámite y reconocimiento del reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio para los Asegurados del Seguro Integral de Salud", tiene por objeto socializar e implementar la Directiva Administrativa que regula el Procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio para los Asegurados del Seguro Integral de Salud;



Que, el numeral 5.4.7 de la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/OGPPDO – V.01 "Directiva Administrativa sobre Normas para la Elaboración o Actualización, Aprobación, Difusión, Implementación y Evaluación de las Directivas Administrativas del Seguro Integral de Salud – SIS", aprobada por Resolución Jefatural N° 026-2015/SIS, señala que la actualización de las Directivas Administrativas seguirá el mismo procedimiento descrito para su formulación;



Que, la GNF, en su calidad de órgano de línea del SIS a cargo, entre otros, de planear, organizar, dirigir, controlar la gestión de los procesos de negocios de aseguramiento y la gestión financiera de los diferentes seguros que brinde el SIS; y de proponer normas técnicas en el ámbito de su competencia funcional, mediante Informe Conjunto N° 001-2019-SIS/GNF-GA/PYHL-JRGC-ICGU-EJLR señaló que es necesario mejorar el actual procedimiento de trámite y posterior reconocimiento del reembolso de la Prestación Económica de Sepelio, en beneficio de los asegurados del SIS;



Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



Que, el artículo 4 de la precitada ley señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, el Decreto Supremo N° 117-2019-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, en su artículo 6, dispone que las entidades públicas deben continuar con su labor de simplificación administrativa, mejorando los procedimientos y procesos;



Que, los procedimientos administrativos se rigen, entre otros, por el principio de razonabilidad, que determina que las decisiones de la autoridad administrativas que crean obligaciones o establecen restricciones a los administrados deben adoptarse dentro de los límites de las facultades otorgadas por el ordenamiento jurídico, manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que debe tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de su objetivo;



Que, siendo así, la GNF propone la actualización de la “Directiva Administrativa que regula el procedimiento de trámite y posterior reconocimiento del reembolso de la Prestación Económica de Sepelio para los asegurados del Seguro Integral de Salud”, precisando que garantizará el adecuado y oportuno reconocimiento del reembolso de la PES, solicitado por el acreditado que realizó los gastos del servicio de sepelio de un asegurado SIS;



Que, mediante documentos de vistos, la Gerencia de Negocios y Financiamiento y la Gerencia del Asegurado sustentan la necesidad de suprimir la exigencia de requisitos que constituyen cargas administrativas para los administrados, debiendo promoverse la simplificación administrativa reduciendo tiempos y costos en su beneficio;



Que, a través del Informe N° 075-2019-SIS/OGPPDO-UOC-BACN, la OGPPDO con Proveído N° 001-2019-SIS/GNF-GA/PYHL-JRGC-ICGY-EJLR. OGPPDO concluyó “(...) se emite la opinión técnica favorable para el proyecto de Resolución Jefatural mediante el cual se actualiza el contenido de la Directiva Administrativa (...)”;



Que, mediante Informe N° 390-2019-SIS/OGAJ/DE con Proveído N° 390-2019-SIS/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que la GNF, GA, y OGPPDO han cumplido con emitir las opiniones técnicas favorables respectivas, cumpliéndose con el procedimiento establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2015/SIS/OGPPDO-V.01;

Con los vistos del Gerente de la Gerencia de Negocios y Financiamiento, del Gerente de la Gerencia del Asegurado, del Director General de la Oficina General de Administración de Recursos, del Director (e) de la Oficina General del Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, del Director General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General;

De conformidad con lo establecido en el numeral 11.8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2016-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS/GNF-V.01 “Directiva Administrativa que regula el procedimiento de trámite y reconocimiento del reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio para los Asegurados del Seguro Integral de Salud”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 100-2019/SIS.

Artículo 2.- Actualizar la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS/GNF-V.02 “Directiva Administrativa que regula el procedimiento de trámite y reconocimiento del





reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio para los Asegurados del Seguro Integral de Salud”.

Artículo 3.- Lo dispuesto en el artículo 2 de la presente Resolución Jefatural, tiene eficacia desde la entrada en vigencia de la Resolución Jefatural N° 100-2019/SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS/GNF-V.01 “Directiva Administrativa que regula el procedimiento de trámite y reconocimiento del reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio para los Asegurados del Seguro Integral de Salud”.

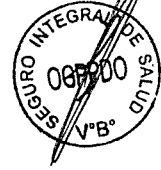
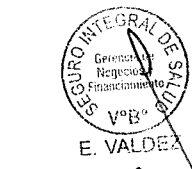
Artículo 4.- Ampliar, de manera excepcional, a dos meses, el plazo establecido en el numeral 6.1.1.1 de la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS/GNF-V.01, para la presentación de las solicitudes de reembolso de la Prestación Económica de Sepelio, contados desde la publicación de la presente Resolución Jefatural y culminará indefectiblemente al vencimiento de dicho plazo.

Artículo 5.- Encargar a la Gerencia de Negocios y Financiamiento las acciones para la implementación y la aplicación de la Directiva Administrativa actualizada conforme al artículo 2 de la presente Resolución.

Artículo 6.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y su Anexo en el Portal Institucional del Seguro Integral de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DORIS MARCELA LITUMA AGUIRRE
Jefa del Seguro Integral de Salud





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

MINISTERIO DE SALUD

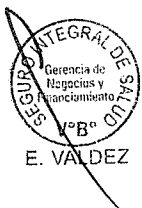
SEGURO INTEGRAL DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-SIS/GNF-V.02

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE Y RECONOCIMIENTO DEL REEMBOLSO DE LA PRESTACIÓN
ECONÓMICA DE SEPELIO PARA LOS ASEGURADOS DEL SEGURO INTEGRAL
DE SALUD



AGOSTO - 2019



E. VALDEZ

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y RECONOCIMIENTO DEL REEMBOLSO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO PARA LOS ASEGURADOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

1. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad dotar al Seguro Integral de Salud -SIS de un procedimiento que regule la tramitación y reconocimiento del reembolso de la Prestación Económica de Sepelio – PES para los asegurados de los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del SIS que permita el adecuado y oportuno reconocimiento del reembolso de la PES solicitado por el acreditado que realizó los gastos del servicio de sepelio de un asegurado SIS.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento y criterios técnicos estandarizados para el trámite de reconocimiento del reembolso de la PES.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Establecer el procedimiento de trámite y reconocimiento del reembolso de la PES.

2.2.2. Establecer el procedimiento de seguimiento, supervisión y reconocimiento del reembolso de la PES.

2.2.3. Definir las responsabilidades de los órganos y unidades funcionales del SIS así como de las IPRESS públicas y acreditado que participan en el procedimiento de la presente Directiva Administrativa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación en:

3.1. Órganos y Unidades Funcionales del SIS.

Órganos Desconcentrados.

Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS), Dirección Regional de Salud (DIRESAS), Gerencia Regional de Salud (GERESAS) e IPRESS Públicas.

3.2. Acreditado.

4. BASE LEGAL

4.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y normas modificatorias.

4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 020-2014-SA.

4.3. Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud.

4.4. Decreto Legislativo N° 1163, que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.

4.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto.



E. VALDEZ



M. Cárdenas R.

- 4.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7. Decreto Supremo N° 016-2009-SA, que aprueba el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud - PEAS.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1256 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas
- 4.9. Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.10. Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 002-2016-SA.
- 4.11. Decreto Supremo N° 007-2012-SA, que autoriza al Seguro Integral de Salud la sustitución del Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias (LPIS) por el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS) e incluye a la prestación económica de sepelio en los Planes Complementarios al PEAS.
- 4.12. Decreto Supremo N° 030-2014-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163 y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 025-2018-SA.
- 4.13. Decreto Supremo N° 117-2019-PCM, que aprueba el Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 214-2017/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para el correcto llenado del Certificado de Defunción, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- 4.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y su modificatoria con Resolución de Superintendencia N° 113-2018/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.16. Resolución Jefatural N° 141-2008/SIS que aprueba el Procedimiento para el uso del Sistema de Trámite Documentario WEB en las Oficinas Generales, Gerencias y Unidades Desconcentradas Regionales del Seguro Integral de Salud.
- 4.17. Resolución Jefatural N° 136-2012/SIS, que aprueba las disposiciones para la sustitución del Plan de Beneficios aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-SA por el PEAS y sus Planes Complementarios en el Régimen Subsidiado.
- 4.18. Resolución Jefatural N° 150-2013-SIS/GREP, que aprueba la Directiva que regula la Cobertura Prestacional del Régimen de Financiamiento Semicolaborativo NRUS del Seguro Integral de Salud.
- 4.19. Resolución Jefatural N° 157-2013/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2013-SIS/GA-V.01 Directiva Administrativa que regula el Proceso de Afiliación de los Contribuyentes del Nuevo Régimen Único Simplificado – NRUS en el Régimen de Financiamiento Semicolaborativo del Seguro Integral de Salud – SIS y su modificatoria aprobada mediante Resolución Jefatural N° 198-2013/SIS.
- 4.20. Resolución Jefatural N° 026-2015/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/OGPPDO-V.01 "Directiva Administrativa sobre Normas para la Elaboración o Actualización, Aprobación, Difusión, Implementación y Evaluación de las Directivas Administrativas del Seguro Integral de Salud (SIS)".
- 4.21. Resolución Jefatural N° 107-2015/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/GREP-V.01 "Directiva Administrativa sobre el llenado del Formato Único de Atención (FUA) en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas, privadas o mixtas en el marco de los Convenios o Contratos aprobados por el Seguro Integral de Salud (SIS)" y su modificatoria.



- 4.22. Resolución Jefatural N° 111-2015/SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/GA-V.01, Directiva Administrativa que regula el Proceso de Afiliación al Régimen de Financiamiento Semicontributivo del Seguro Integral de Salud y su modificatoria.
- 4.23. Resolución Jefatural N° 126-2015/SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/GA-V.01, Directiva Administrativa que regula el Proceso de Afiliación al Régimen de Financiamiento Subsidiado del Seguro Integral de Salud.
- 4.24. Decreto Supremo N° 117-2019-PCM, que aprueba el Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.25. Decreto Supremo N° 007-2012-SA, que autoriza al Seguro Integral de Salud la sustitución del Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias (LPIS) por el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS).

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Acrónimos

- AFOCAT : Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito
- APESEG : Asociación Peruana de Empresas de Seguros
- DIRESA : Dirección Regional de Salud
- DIRIS : Dirección de Redes Integradas de Salud
- FUA : Formato Único de Atención
- GA : Gerencia del Asegurado
- GERESA : Gerencia Regional de Salud
- GMR : Gerencia Macro Regional
- GNF : Gerencia de Negocios y Financiamiento
- GREP : Gerencia de Riesgos y Evaluación de las Prestaciones
- IAFAS : Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud
- INDECOPI : Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- IPRESS : Institución Prestadora de Servicios de Salud
- OAA : Oficina de Atención al Asegurado
- OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
- OGAR : Oficina General de Administración de Recursos.
- OGIIT : Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia
- OGPPDO : Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
- OGTI : Oficina General de Tecnología de la Información
- OREC : Oficinas de Registro de Estados Civiles
- PES : Prestación Económica de Sepelio
- PEAS : Plan Esencial de Aseguramiento en Salud
- RENIEC : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIS : Seguro Integral de Salud
- SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- UDR : Unidad Desconcentrada Regional



5.2. Definiciones Operativas.

Para efectos de la presente Directiva Administrativa, las siguientes definiciones tendrán los significados que a continuación se indican:

5.2.1. Asegurado Fallecido

Todo persona, cuya afiliación al SIS se encontraba en estado activo al momento de su fallecimiento y contaba con cobertura "PEAS más Planes Complementarios".

5.2.2. Acreditado para solicitar el reembolso de la PES

Persona mayor de edad, identificada con DNI o Carné de Extranjería, registrada en el Formato Digital de Afiliación y que demuestre haber efectuado los gastos de sepelio del asegurado SIS.

5.2.3. Formato Único de Atención - FUA

Es el instrumento en el que se registra la información referida a la prestación económica de sepelio, así como del asegurado fallecido, se caracteriza por contener una numeración única que lo identifica y se utiliza como fuente de información para los registros informáticos del SIS, así como para los procesos de validación prestacional y como comprobante del pago de prestaciones.

5.2.4. Prestación Económica de Sepelio (PES)

Es el valor monetario según escala establecida en la presente Directiva Administrativa, que el SIS otorga por concepto de Sepelios.

5.2.5. Aplicativo Informático del SIS

Es el aplicativo informático, que brinda el soporte para la gestión de las solicitudes de reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio.

5.2.6. Óbito Fetal

Son aquellos nacidos muertos, comprendidos a partir de la semana (28) de edad gestacional, hasta producido el parto.

5.2.7. Recién nacidos fallecidos

Son aquellos recién nacidos que fallecen dentro de los (28) días de edad.

5.3. Procedimiento para solicitar el Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio

5.3.1. Personas que pueden solicitar el reembolso de la PES:

5.3.1.1. Persona mayor de edad, identificada con DNI o Carné de Extranjería, registrada en el Formato Digital de Afiliación y que demuestre haber efectuado los gastos de sepelio del asegurado SIS.

5.3.1.2. La persona mayor de edad que declare ser familiar del asegurado fallecido, hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad, a falta de persona registrada en el formato digital de afiliación. Para tal efecto debe suscribir la Declaración Jurada que en **Anexo N° 03** forma parte integrante de la presente Directiva Administrativa; adjuntando la documentación señalada en el numeral 5.3.2. y de corresponder la documentación señalada en el numeral 5.3.3.

5.3.1.3. El padre o la madre del Óbito Fetal, del Recién Nacido o del menor de edad fallecido. En los casos de ausencia de ambos padres o en



caso éstos sean menores de edad, se considerará lo señalado en el párrafo anterior.

- 5.3.1.4.** Excepcionalmente, la persona natural o jurídica que sustente haber realizado el gasto de sepelio y que no esté comprendida en ninguno de los numerales 5.3.1.1, 5.3.1.2 y 5.3.1.3. Para tal efecto debe presentar una Declaración Jurada que en **Anexo N° 04** forma parte integrante de la presente Directiva Administrativa; adjuntando la documentación señalada en el numeral 5.3.2. y de corresponder la documentación señalada en el numeral 5.3.3.

Aplican como personas jurídicas, únicamente las Entidades Públicas y las organizaciones privadas sin fines de lucro que tienen a su cargo a asegurados afiliados al SIS.

5.3.2. Documentación Obligatoria a presentar por el Acreditado en la IPRESS Pública:

- 5.3.2.1.** Solicitud de reconocimiento de reembolso de la PES, en el cual deberá consignar el Documento Nacional de Identidad - DNI o el Carnet de Extranjería - CE, debidamente llenada y firmada por el acreditado. (**Anexo N° 01**).
- 5.3.2.2.** Excepcionalmente, en aquellas zonas donde la IPRESS no cuente con cobertura de acceso a internet, se deberá presentar copia simple del DNI o CE del acreditado y del fallecido.
- 5.3.2.3.** Comprobantes de pago en original, o comprobantes electrónicos autorizados por SUNAT, debidamente cancelados, por los gastos de servicio de sepelio o de cremación según sea el caso, el mismo que será emitido a nombre del acreditado que sustente haber realizado el gasto de sepelio del asegurado fallecido. Asimismo, deberá precisarse los conceptos reconocidos por el SIS que integran el monto total, los mismos que se precisan en el numeral 5.5.1, también deberá especificarse los nombres y apellidos completos del asegurado SIS fallecido, por el cual se reconoce el servicio de sepelio, la fecha de emisión debe guardar relación con la fecha del sepelio. Excepcionalmente, en las zonas rurales, en cuyo ámbito jurisdiccional correspondiente, no se otorguen comprobantes de pago, el acreditado podrá presentar una declaración jurada de gastos efectuados, por los servicios realizados según **Anexo N° 02**.

- 5.3.2.4.** Copia simple del Certificado y Acta de Defunción, de ser el caso.

5.3.3. Otros documentos obligatorios a presentar:

- 5.3.3.1.** Si la causa de muerte es por accidente de tránsito se deberá adjuntar copia simple del Parte o Atestado Policial.

- 5.3.3.2.** Copia simple de autorización de cremación (en caso corresponda).

5.4. Montos de la Prestación Económica de Sepelio (PES).

- 5.4.1.** El reconocimiento de reembolso de la PES, se realiza una sola vez, por asegurado al SIS fallecido, cuyo monto se determina en función a la edad del fallecido, de acuerdo al siguiente detalle:



ESCALA	GRUPOS POR EDAD	MONTO DE REEMBOLSO
1	Óbito Fetal (a partir de la semana 28 de gestación) y RN (de 0 a < de 29 días)	Hasta S/ 350.00 (Trescientos cincuenta y 00/100 Soles)
2	Fallecido de 29 días, hasta < de 12 años de edad	Hasta S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles)
3	Fallecido de 12 años de edad a más	Hasta S/ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles)

5.4.2. El monto indicado en los comprobantes de pago, se expresará de manera detallada en números y en letras, según corresponda, de acuerdo a las normas de la SUNAT e INDECOPI.

5.4.3. En caso el importe total registrado en el comprobante de pago sea mayor al permitido según numeral 5.4.1, se reconocerá el monto máximo en función de la edad del asegurado al SIS fallecido, establecido en la presente Directiva Administrativa.

5.5. Conceptos que se reconocen en la Prestación Económica de Sepelio (PES)

5.5.1. Conceptos:

- a) Ataúd.
- b) Capilla ardiente.
- c) Mortaja.
- d) Traslado del fallecido de la IPRESS o lugar de fallecimiento al velatorio, y del mismo al cementerio o al crematorio.
- e) Nicho.
- f) Derecho de Cremación (cuando haya sido autorizado por el familiar).

5.5.2. Los comprobantes de pago adjuntos a la solicitud, deberán detallar todos los conceptos asumidos por el acreditado, siendo reconocidos solo aquellos conceptos permitidos, hasta el valor señalado en el numeral 5.4.1.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Trámite de Reconocimiento del Reembolso de Prestación Económica de Sepelio (PES)

6.1.1. Recepción de la solicitud de Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio (PES).

6.1.1.1. Plazo para solicitar el Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio (PES)

El plazo para presentar la solicitud de reembolso de la PES en la IPRESS pública es de hasta dos (02) meses, contados desde la fecha de registro, que figura en el Acta de Defunción emitido por el RENIEC u OREC. Vencido dicho plazo, no se admitirán solicitudes de presentación extemporánea, no existiendo lugar a reclamo.

6.1.1.2. Trámite de la solicitud del Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio (PES).

6.1.1.2.1. El acreditado presenta la solicitud de reconocimiento de reembolso de la PES con la documentación detallada en el numeral 5.3 de la presente Directiva Administrativa, en el área de recepción documental de la IPRESS pública que corresponda, debiéndose



registrar la recepción en el Sistema de Trámite Documentario u otro medio con que cuente dicha entidad.

- 6.1.1.2.2.** La solicitud podrá ser presentada en uno de los siguientes lugares:
- a) En la IPRESS pública donde falleció el asegurado.
 - b) En la IPRESS pública más cercana al lugar de fallecimiento del asegurado.
 - c) En la IPRESS pública donde se encontraba afiliado el asegurado al momento de su fallecimiento.

- 6.1.1.2.3.** La IPRESS pública, al momento de la recepción de la documentación para el reconocimiento de reembolso de la PES verificará que cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 5.3, y en caso este no se encuentre conforme, consignará la observación en el documento de cargo del acreditado, dejando constancia en el expediente original, para su subsanación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. Vencido dicho plazo sin subsanarse la observación, se deberá proceder a la devolución del expediente, cuando se apersona el acreditado; dejando constancia de la devolución en la solicitud, con sello, fecha, hora y firma del acreditado, quedándose la IPRESS pública con una copia simple de la hoja donde se consigna la devolución y el motivo.

En el caso de aquellas solicitudes que no hayan sido observadas oportunamente al momento de su recepción por el sistema de trámite documentario de la IPRESS pública, y que resulte necesaria una actuación del acreditado para continuar con el procedimiento, por única vez la IPRESS pública, deberá ubicar al acreditado para que subsane la observación en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, dejando constancia del acto en la solicitud original.

Excepcionalmente, la UDR/GMR podrán conceder una prórroga por única vez y mediante decisión expresa, siempre que el plazo no haya sido perjudicado por causa imputable a quien la solicita y siempre que aquella no afecte derechos de terceros.

- 6.1.1.2.4.** La IPRESS pública informará mensualmente a la UDR/GMR, a la que pertenece, sobre las solicitudes observadas por éstas, y que no hayan sido levantadas por los acreditados en el plazo previsto anteriormente.

- 6.1.1.2.5.** Recibida la solicitud de reembolso de la PES, la IPRESS pública incorporará en el expediente el FUA original de sepelio, el mismo que deberá contener la firma y sello del profesional de la salud o Jefe de la Oficina/Unidad de Seguros de la IPRESS pública, según corresponda, así como firma y huella digital del acreditado.

- 6.1.1.2.6.** En caso se produzca la anulación de un FUA (físico) y se generara uno posteriormente, deberá consignarse el sello de "anulado" respectivamente y conservar el FUA anulado en el expediente.



M. Cárdenas R.



E. VALDEZ

- 6.1.1.2.7. Admitido el trámite, la IPRESS pública registrará la solicitud de reembolso de la PES a través del aplicativo informático del SIS.
- 6.1.1.2.8. En caso la IPRESS pública no cuente con acceso a internet, remitirá los expedientes a los puntos de digitación más cercana de su jurisdicción, para su registro, dentro de los siguientes plazos:
- En zonas urbanas no mayor a cinco (05) días hábiles.
 - En zonas rurales no mayor a doce (12) días hábiles.
- 6.1.1.2.9. En ambos casos, la IPRESS pública registrará la información contenida en los documentos del expediente y remitirá en físico el original a la UDR/GMR de su jurisdicción.
- 6.1.1.2.10. Al digitar los FUAs de sepelio en el aplicativo informático del SIS, se deberá precisar el código de servicio según lo indicado a continuación:
- Código de Servicio 112. Sepelio para Óbito fetal (Muerte Intraútero). (desde las 28 semanas de edad gestacional).
 - Código de Servicio 116. Sepelio para Recién Nacido. (Desde el nacimiento hasta 28 días).
 - Código de Servicio 113. Sepelio para Niños. (De 29 días hasta 11 Años).
 - Código de Servicio 114. Sepelio para Adolescentes y Adultos. (De 12 años a más).
- 6.1.1.2.11. Los registros en el aplicativo informático del SIS con el código de servicio 112 "Sepelio para Óbito fetal (muerte intraútero)", deberán ser considerados con los datos de la madre, y no se dará de baja a la afiliación de la madre.
- 6.1.1.2.12. Los registros en el aplicativo informático del SIS con el código de servicio 116 - Sepelio para Recién Nacido (Desde el nacimiento hasta 28 días) que no cuentan con afiliación directa (DNI/CE), deberán ser considerados como afiliación temporal, de tal forma que se evite dar de baja al DNI/CE de la madre.
- 6.1.1.2.13. La IPRESS pública remitirá el expediente completo a la UDR/GMR del SIS, contado desde el día siguiente de su recepción, de acuerdo a los siguientes plazos:
- En zonas urbanas no mayor a siete (07) días hábiles.
 - En zonas rurales no mayor a quince (15) días hábiles.



M. Cárdenas R.



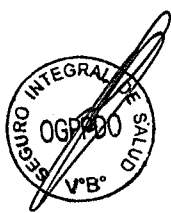
E. VALDEZ

6.1.2. Validación del expediente de Prestación Económica de Sepelio (PES).

- 6.1.2.1. La UDR/GMR cuando corresponda, procederá a sellar y firmar la solicitud de reembolso presentada por la IPRESS pública, registrando la fecha y hora de recepción e inmediatamente registrará en el Sistema de Trámite Documentario del SIS, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva Administrativa aprobada mediante Resolución Jefatural N° 141-2008/SIS.
- 6.1.2.2. Las UDR, GMR, cuando corresponda; tendrán un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles para evaluar las solicitudes de reembolso de la PES remitidas por las IPRESS pública y determinar

si son admitidas a trámite. Este plazo podrá ser ampliado siempre y cuando se acredite y/o justifique el caso excepcional para su otorgamiento, por un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

- 6.1.2.3. En caso se exceda el plazo de validación por parte de la UDR/GMR, se deberá adjuntar al expediente (físico) de la PES, el sustento correspondiente que justifique la demora ocasionada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda.
- 6.1.2.4. El personal del servicio al asegurado de la UDR/GMR verificará que el asegurado fallecido cuente con afiliación al SIS activa y vigente a la fecha del fallecimiento y cuente con cobertura PEAS más planes complementarios, y datos del afiliado, deberá llenar el Cuadro de Validación de Datos y Estado de Seguro de Salud - SIS (Anexo N° 05).
- 6.1.2.5. Una vez organizado el expediente, el supervisor financiero o a quien el Director de la UDR/GMR designe, verificará lo siguiente:
 - 6.1.2.5.1. El personal responsable de la evaluación por parte de la UDR/GMR deberá verificar que el expediente remitido por la IPRESS pública contenga toda la documentación y las verificaciones para el control interno previo. Para lo cual, deberá llenar el Cuadro de Evaluación de Documentos a utilizar como sustento de la validación de expedientes de la PES. (Anexo N° 06)
 - 6.1.2.5.2. Respecto al ordenamiento de la documentación, deberá respetarse el orden de prelación descrito en el anexo referenciado en el numeral anterior.
 - 6.1.2.5.3. Los documentos que sustentan el trámite de la PES no deberán contener enmendaduras, borrones, ni añadiduras ni entrelíneas, ni otro tipo de adulteración que los invalide.
 - 6.1.2.5.4. Que toda la información registrada en el aplicativo informático del SIS, corresponda a la información contenida en el expediente de la PES.
 - 6.1.2.5.5. Los datos del acreditado y del asegurado fallecido se verificarán mediante consulta en línea del RENIEC, debiendo coincidir la información obtenida con lo registrado en el FUA, dejando constancia del mismo.
 - 6.1.2.5.6. Para los casos que el acta de defunción haya sido emitido por el RENIEC, se verificará mediante consulta en línea del RENIEC, que la fecha de fallecimiento del asegurado coincida con lo consignado en el certificado de defunción, acta de defunción y FUA.
 - 6.1.2.5.7. Para los casos que el acta de defunción haya sido emitido por una OREC, y en la consulta en línea no se encuentre registrado la fecha de fallecimiento del asegurado, se imprimirá la búsqueda y se continuará con el trámite; se verificará que en el FUA del aplicativo informático, se haya consignado en "origen del acta" la opción "municipalidad" a fin de no ser observado por las validaciones informáticas.
 - 6.1.2.5.8. El Carnet de Extranjería - CE del acreditado y del asegurado fallecido, deberán ser verificados en el



servicio de "Consulta de Carné de Extranjería" que se encuentra disponible en el Portal Institucional de Migraciones.

- 6.1.2.6. El personal responsable de la evaluación de los expedientes de solicitudes de reembolso de la PES en la UDR/GMR, luego de concluir la verificación de los documentos establecidos en la presente Directiva Administrativa, admitirá a trámite el expediente consignando el sello de "VALIDADO" y simultáneamente lo registrará en el aplicativo informático del SIS.
- 6.1.2.7. En caso no supere las verificaciones mencionadas, la UDR/GMR registrará en el aplicativo informático del SIS el estado de "OBSERVADO" indicando el motivo.
- 6.1.2.8. Las observaciones realizadas por la UDR/GMR serán comunicadas a la IPRESS, para que se notifique al acreditado y este subsane lo observado en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, registrando en el aplicativo informático del SIS el motivo de la observación.

Excepcionalmente, la UDR/GMR podrán conceder una prórroga por única vez y mediante decisión expresa, siempre que el plazo no haya sido perjudicado por causa imputable a quien la solicita y siempre que aquella no afecte derechos de terceros. En caso el acreditado no cumpla con absolver lo observado en el plazo estipulado, la UDR/GMR procederá a devolver el expediente al acreditado declarándolo como no presentado, en cuyo caso se registrará en el aplicativo informático del SIS el estado "RECHAZADO" y colocará en observaciones "NO SUBSANADO".

- 6.1.2.9. La UDR/GMR remitirá a la GMR el "Reporte de PES" en estado "VALIDADO" impreso (debidamente visados por el Director de la UDR/GMR y el Supervisor Financiero), obtenidos a través del aplicativo informático del SIS, según el cronograma de plazos.

6.2 Cierre de periodo de producción del reembolso de la PES en el aplicativo informático del SIS

- 6.2.1. La OGTI procederá a implementar las validaciones correspondientes, una vez cerrado el periodo de producción en el aplicativo informático del SIS, según calendario, verificando el cumplimiento de lo siguiente:

- 6.2.1.1. El asegurado identificado con DNI debe figurar como fallecido según el portal de RENIEC; lo cual no se aplicará para los casos que hayan sido tramitados con Actas de Defunción expedidos por las OREC de Municipalidades, o para aquellos con afiliación temporal que no hayan sido encontrados en dicha base de datos, asimismo no aplica para óbitos fetales, ni para extranjeros residentes en el Perú.
- 6.2.1.2. No se aceptará más de un trámite de sepelio para un mismo asegurado fallecido. Este filtro no aplica a los casos de fallecimientos de óbitos fetales y sus madres.
- 6.2.1.3. No se aceptará solicitudes presentadas por el acreditado fuera de los plazos indicados en el numeral 6.1.1.1.



- 6.2.1.4. Los nombres, apellidos, sexo y fecha de fallecimiento del asegurado al SIS registrado en el FUA deberán coincidir con lo registrado en el RENIEC.
 - 6.2.1.5. Los nombres, apellidos y DNI del acreditado deberán coincidir con lo registrado en el RENIEC, y no debe figurar como fallecido según RENIEC.
 - 6.2.1.6. La afiliación del asegurado SIS debe estar activo y vigente a su fecha de fallecimiento.
 - 6.2.1.7. El asegurado SIS fallecido, no debe contar con otro seguro de salud a la fecha de fallecimiento, según SUSALUD.
- 6.2.2. El resultado del cruce de información indicado anteriormente, estará a disposición de la GMR mediante el aplicativo informático del SIS. Aquellas solicitudes que no hayan cumplido con los filtros descritos anteriormente, deberán ser consideradas como "Observadas" precisando el motivo de la observación en el aplicativo informático del SIS.

La GMR remitirá a las UDRs de su jurisdicción la relación de FUAs observadas con indicación del motivo del mismo, para su reevaluación, y posterior CONFORMIDAD en el aplicativo informático, en caso supere las observaciones.

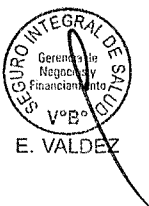
6.3 Autorización del reconocimiento de reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio (PES).

6.3.1 Del Reconocimiento de las Prestaciones Económicas de Sepelio (PES) validadas por las UDR/GMR

- 6.3.1.1 La GMR registrará en el aplicativo informático del SIS, el estado "CONFORME" a los FUAs que hayan cumplido los controles señalados anteriormente.
- 6.3.1.2 La GMR mediante el aplicativo informático del SIS generará el reporte de solicitudes de reembolso de la PES que se encuentren en estado "CONFORME".
- 6.3.1.3 La GMR remitirá a la GNF el reporte antes mencionado, a través de un Informe Técnico.

6.3.2 Del procedimiento de Autorización de Reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio (PES).

- 6.3.2.1. La GNF consolida los reportes en estado de "CONFORMIDAD" remitidos por las GMR, y tramita la Nota Modificatoria y/o Certificación de Crédito Presupuestario según corresponda, para que sea atendido por la OGPPDO.
- 6.3.2.2. Una vez aprobada la Nota Modificatoria y/o Certificación de Crédito Presupuestario por parte de la OGPPDO, la GNF elaborará el informe con el proyecto de Resolución Jefatural que autoriza la programación del reembolso de la PES, remitiéndola a la OGAJ para los trámites de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6.3.2.3. Una vez publicada la Resolución Jefatural, la GNF realiza el compromiso anual en el SIAF, e informa a la OGAR para que se efectúe el reembolso, adjuntando los informes remitidos por las GMR, señalados en el numeral 6.3.1.3.



- 6.3.2.4. La OGAR, a través de la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, efectúa las fases de ejecución presupuestal en el SIAF para el trámite de reembolso (Compromiso, Devengado y Girado) de la PES.
- 6.3.2.5. La Oficina de Tesorería emite la carta orden de habilitación de fondos en la cuenta corriente pagadora de la entidad bancaria, de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección general de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 6.3.2.6. La OGAR procede a verificar y autorizar la transmisión de datos a la Entidad Bancaria.
- 6.3.2.7. Culminado el proceso de transmisión de datos a la Entidad Bancaria, el aplicativo informático del SIS emite un correo automático informando el detalle de la operación.
- 6.3.2.8. La GNF informará a la UDR, GMR y GA la conformidad de la transmisión de datos a la entidad bancaria, en coordinación con la OGTI.
- 6.3.2.9. Los fondos estarán a disposición de los acreditados por un periodo máximo de nueve (09) meses. Vencido dicho plazo, la OGAR procederá a gestionar la reversión de fondos según Fuente de Financiamiento.

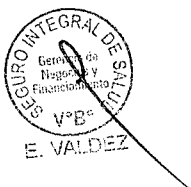
6.3.3 De la notificación de la disponibilidad del reembolso en entidad bancaria.

- 6.3.3.1. Con la información remitida por la GNF, la OGIT publicará la relación de acreditados autorizados para el cobro de la PES, a través del Portal Institucional del SIS.
- 6.3.3.2. La UDR/GMR brindará a la IPRESS pública la relación de acreditados que cuentan con autorización de reembolso de la PES, en relación a los asegurados fallecidos, indicando que los fondos ya se encuentran disponibles en la entidad bancaria para su cobro.
- 6.3.3.3. Las IPRESS pública de acuerdo a la información remitida por la UDR/GMR orientará a los acreditados, sobre el estado de su solicitud de reembolso de la PES, e informará si se encuentra en estado "depositado" en caso corresponda.
- 6.3.3.4. Los acreditados podrán consultar en la WEB del SIS, con el fin de conocer sobre la disponibilidad del cobro de la PES o sobre el estado de trámite de su expediente.



6.3.4. Tratamiento de presuntas irregularidades en el Reconocimiento de las Solicitudes de Reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio (PES).

- 6.3.4.1. En esta acción se indican las pautas que las UDR/GMR, tienen que seguir para iniciar el trámite de "Tratamiento de Irregularidades" y para la elaboración del expediente a ser remitido a la OGAJ para las acciones que correspondan.
- 6.3.4.2. Toda detección de presunta irregularidad deberá ser registrada en el aplicativo informático del SIS, en un plazo máximo de 48 horas, después de ser detectada y confirmada, bajo responsabilidad.
- 6.3.4.3. La UDR/GMR, en casos de zonas rurales comunicará a la IPRESS la presunta irregularidad detectada. En caso de zonas urbanas comunicará directamente al acreditado, para la formulación del descargo correspondiente.



- 6.3.4.4. La UDR/GMR deberá pronunciarse sobre la presunta irregularidad detectada y remitirá informe técnico sustentado (documentado) a la GMR, para que éste emita opinión y de ser el caso derive el expediente a la OGAJ, adjuntando el expediente de reembolso de la PES original, que será remitido a la Procuraduría Pública del SIS, para que este determine la responsabilidad administrativa o civil y/o penal que corresponda.
- 6.3.4.5. En caso el expediente se encuentre en trámite de reembolso, este quedará suspendido hasta el pronunciamiento del órgano competente.
- 6.3.4.6. En caso la PES haya sido cobrada y la UDR en coordinación con la GMR hayan detectado irregularidades, deberán iniciar las acciones del recupero de cobro, según procedimiento establecido en el numeral 6.3.5.

6.3.5. Procedimiento para el recupero de cobro y posterior reversión de fondos de la PES a cargo de OGAR

- 6.3.5.1 Ante un cobro indebido, notificado por la UDR/GMR a la GNF, la OGAR deberá de iniciar las acciones de recupero de cobro de la PES, previo informe de la GNF, para lo cual deberá remitir carta notarial a la persona que realizó dicho cobro. Para dicho efecto se hará uso de la desconcentración de las UDR/GMR a nivel nacional.
- 6.3.5.2 En los casos de devolución de cobros indebidos, los acreditados deberán comunicar a la UDR/GMR, en un plazo perentorio no mayor de 72 horas de efectuado el depósito, adjuntando en medio físico o electrónico copia del voucher respectivo, para los fines de levantamiento de la observación, la UDR/GMR registrará en el aplicativo informático del SIS "RECUPERO DE COBRO", e informará a la OGAR.
- 6.3.5.3 En caso no se obtenga respuesta a la carta notarial, la UDR/GMR informará a la OGAR para que esta ponga de conocimiento a la OGAJ, quien evaluará lo observado de acuerdo a su competencia y remitirá el informe legal a la Procuraduría Pública del SIS, para que se inicien las acciones legales que correspondan.

6.4 Procedimiento para gestión de reversión de fondos de los reembolsos de sepelio caducados no cobrados.

- 6.4.1. Los fondos que estén disponibles en el Banco de la Nación en la cuenta del SIS, tendrán una vigencia de nueve (09) meses para su cobro, vencido dicho plazo, la OGAR a través de la Oficina de Tesorería procederá a gestionar la reversión de los fondos, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 6.4.2. La OGAR a través del aplicativo informático del SIS obtiene la relación de solicitudes de reembolso de la PES que no fueron cobrados dentro de los plazos establecidos.
- 6.4.3. La OGAR a través de la Oficina de Tesorería, de acuerdo al reporte generado en el aplicativo informático del SIS, procederá a evaluar y calcular los montos a revertir por fuente de financiamiento, elaborará el informe técnico y remitirá a la GNF a fin de que valide dicha información.



6.5 Seguimiento de Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio (PES).

Las UDRs/GMRs realizarán el seguimiento y cumplimiento de los plazos para el reconocimiento y reembolso de la PES. Los reclamos presentados por los acreditados serán atendidos y solucionados por las UDRs/GMRs, hasta donde alcance su competencia.

6.6 Acciones de Supervisión del Procedimiento de Reembolso de la PES

- 6.6.1. Las GMR, trimestralmente, realizarán las verificaciones de la administración del procedimiento de la PES, a través de las UDR, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva Administrativa, procediendo a remitir a la GNF un informe técnico, adjuntando el consolidado del monitoreo, supervisión y seguimiento del reconocimiento del reembolso de la PES, adjuntando el medio magnético respectivo, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 07**, bajo responsabilidad.
- 6.6.2. La GNF efectuará supervisiones (de gabinete y/o presencial) en el momento en que lo considere pertinente, a efectos de corroborar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva Administrativa, en base a la normatividad establecida para tales efectos.
- 6.6.3. Si como consecuencia de las acciones de control, verificaciones y/o supervisiones aleatorias señaladas en los párrafos precedentes se adviertan irregularidades y estas hayan sido detectadas posterior a la emisión de las órdenes de reembolso de la PES, a través de un informe debidamente sustentado, el órgano o la unidad funcional supervisora comunicará el hecho a la instancia observada (UDR/GMR/IPRESS pública) para la formulación del descargo correspondiente.

De persistir la observación, la unidad funcional supervisora de la UDR, GMR o la GNF, según corresponda; comunicará a la OGAJ del hecho, quien evaluará lo observado de acuerdo a su competencia, y remitirá el informe legal a la Procuraduría Pública del SIS con la finalidad de que se determine la responsabilidad administrativa o civil y/o penal que corresponda.

6.7 Exclusiones y/o prohibiciones para la Autorización del Reconocimiento del Reembolso de la PES

No se reconocerá el reembolso de la Prestación Económica de Sepelio, cuando el fallecimiento del asegurado al SIS ocurra por las siguientes causas:

- 6.7.1. Intervención quirúrgica estética o cosmética.
- 6.7.2. Asegurados fallecidos fuera del territorio nacional no referidos por el SIS.
- 6.7.3. En los casos de suplantación de identidad.
- 6.7.4. No se admitirá a trámite más de una solicitud de reembolso de la PES por un mismo asegurado al SIS fallecido.
- 6.7.5. Cuando el reembolso por gastos de sepelio corresponda ser cubiertos por el SOAT, AFOCAT y Fondo de compensación del seguro obligatorio de accidentes de tránsito.

6.8 Tratamiento para casos Excepcionales

- 6.8.1. Para los casos en que el reconocimiento de la PES, hayan sido inferior al sustentado y permitido según escala definida en el numeral 5.4.1, la IPRESS registrará en el módulo de casos excepcionales del aplicativo informático del



SIS, el monto no reconocido, adjuntando por PDF el sustento e informe que lo garantice, siendo responsabilidad de la UDR y GMR, la validación y conformidad según corresponda, la autorización de reconocimiento de reembolso se efectuará según procedimiento regular, señalado en el numeral 6.3.

- 6.8.2.** Excepcionalmente, se podrá habilitar el registro de un FUA de sepelio que registre atenciones posteriores al fallecimiento, cuando la atención consigne el código de servicio "117 – Traslado de Emergencia" por un periodo máximo de diez (10) días posteriores al fallecimiento o referencia autorizada.
- 6.8.3.** Procede otorgar la PES de un asegurado/afiliado al SIS, por las siguientes causas:
- 6.8.3.1.** Cuando un asegurado referido por el SIS, fallece fuera del territorio nacional.
- 6.8.3.2.** Aquellos residentes en el Perú que cuenten con Afiliación Temporal en el marco de las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1164, o por disposición legal expresa.
- 6.8.3.3.** Cuando el fallecimiento es ocasionado por accidentes de tránsito no cubiertos por el SOAT, AFOCAT o Fondo de compensación del seguro obligatorio de accidentes de tránsito, con derecho a repetición por parte del SIS contra el responsable del accidente (propietario, conductor o el prestador del servicio de transporte, quienes responden de manera solidaria).

6.8.4. Designación del representante del acreditado

6.8.4.1. Procederá la asignación de un representante del acreditado, para el cobro del reembolso de la PES, siempre y cuando el inicio del trámite y toda la documentación presentada se encuentre a nombre del acreditado.

6.8.4.2. Para efectuar la inclusión del representante del acreditado, en el procedimiento de cobro de la PES, la UDR/GMR deberá exigir la presentación de la siguiente documentación:

6.8.4.2.1. Carta de solicitud de reembolso de la PES por concepto de representación del acreditado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto.

6.8.4.2.2. La solicitud, deberá presentarse antes del vencimiento del plazo de disposición de los fondos en el Banco de la Nación, el mismo que se encuentra establecido en la presente Directiva Administrativa.

6.8.4.2.3. Para el caso de fallecimiento del acreditado, los herederos otorgan poder a uno de los herederos a través de un documento público o privado con firma legalizada por notario público o juez de paz, para que a nombre de ellos solicite el reembolso, adjuntando el documento que los acredite como herederos (testamento, o sucesión intestada, conforme a lo establecido en el Código Civil).

6.8.4.2.4. La autorización de cobro por representación, será tramitado en la UDR/GMR, quien registrará los datos del representante, y adjuntará los sustentos por PDF, todo a través del aplicativo informático del SIS, para su posterior VALIDACIÓN y AUTORIZACION por parte de la GMR y GNF según corresponda.



M. Cárdenas R.



E. VALDEZ

7. RESPONSABILIDADES

7.1. DEL ACREDITADO

7.1.1. El acreditado está obligado a realizar el trámite de la PES bajo los lineamientos establecidos en la presente Directiva Administrativa, asumiendo las responsabilidades en caso de inobservancia, incumplimiento y/o falsedad en la documentación presentada, en el marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Título Preliminar, Artículo IV, inciso 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad: *“En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los acreditados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario”*.

7.2. DE LA IPRESS

7.2.1. La Oficina o Unidad de Seguros de la IPRESS pública o la que haga sus veces, recepciona, evalúa, digita en el aplicativo informático del SIS, y deriva a la UDR/GMR de su jurisdicción, los expedientes de la PES según los plazos indicados en la presente Directiva Administrativa.

7.2.2. La IPRESS pública brindará orientación a los acreditados sobre el procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES, y sobre el estado del trámite de su expediente.

7.2.3. La IPRESS pública informará al acreditado que después de los dos (02) meses de presentada su solicitud de Reembolso de la PES, se acerque a consultar sobre el estado del trámite de su expediente.

7.3. DE LA UDR/GMR

7.3.1. La UDR/GMR como unidad funcional, operativa y/o técnica, es la responsable de la revisión, evaluación, calificación, validación y control de las solicitudes de reembolso de la PES tramitadas en las IPRESS pública de su jurisdicción.

7.3.2. Brindar asistencia técnica e información a los acreditados, sobre el estado de su solicitud de Reembolso de la PES.

7.3.3. En caso de evidenciarse incidencias que impliquen la interrupción del servicio en el aplicativo informático del SIS, el personal de informática de la UDR/GMR deberá coordinar con la OGTI su solución a través de la Mesa de Ayuda.

7.3.4. Informar mensualmente a las IPRESS pública sobre el estado en que se encuentran las solicitudes de trámite de la PES de su jurisdicción.

7.3.5. Custodiar los expedientes de la PES. Su conservación se rige por las disposiciones contenidas en el Manual del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud vigente y en las normas del Sistema Nacional de Control y las normas de Control Institucional.

7.3.6. En caso se detecte y/o presuma la existencia de irregularidades en el desarrollo del procedimiento de Autorización de Reconocimiento del Reembolso de la PES, estará en la obligación de emitir el informe técnico correspondiente que sirva de sustento, para que la GMR pueda solicitar a la OGAJ se comunique a la Procuraduría Pública del SIS, para que esta determine la responsabilidad administrativa o civil y/o penal que corresponda.



- 7.3.7. Brindar asistencia y/u orientación a través de los canales que conforman la plataforma de atención del SIS, ante las consultas realizadas por la ciudadanía, asegurados y acreditados en general, respecto del Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES.
- 7.3.8. Validación de solicitudes de Reembolso de la PES, a través del aplicativo informático del SIS.
- 7.3.9. Actualización correspondiente en el aplicativo informático del SIS, en casos de cobro por representación.

7.4. DE LA GERENCIA MACRO REGIONAL – GMR

- 7.4.1. Mediante el aplicativo informático del SIS accederá al reporte de validación de Reconocimiento del Reembolso de la PES, tramitadas por las UDR, para su evaluación y conformidad.
- 7.4.2. Emitir informe técnico de conformidad de las solicitudes de Reembolso de la PES.
- 7.4.3. Supervisar y evaluar, la relación de FUAs remitidas por las UDRs de su jurisdicción, sobre el cumplimiento del procedimiento de validación de las solicitudes de Reembolso de la PES.

7.5. DE LA GERENCIA DEL ASEGURADO - GA

- 7.5.1. Emitir disposiciones sobre la gestión y actualización oportuna de la Base de Datos correspondiente a la depuración y/o bajas de afiliaciones a los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicolaborativo del SIS, así como de la implementación de controles en el proceso de afiliación y de las altas y bajas.
- 7.5.2. Los Canales de Atención del SIS son responsables de brindar orientación a los acreditados sobre el procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES.

7.6. DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - OGTI

- 7.6.1. Adecuar y mejorar el sistema informático del SIS, que permita dar soporte en la ejecución de todo el procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES, regulado en la presente Directiva Administrativa.
- 7.6.2. Coordinar con las respectivas Entidades del Estado, para la interoperabilidad, en el uso y acceso a las plataformas de información vinculadas al procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES.
- 7.6.3. Implementar mecanismos de control en el registro de la información de acuerdo a los requerimientos de los órganos de línea, según sus competencias y en el ámbito de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, así como el correcto funcionamiento de los procedimientos informáticos que forman parte del procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES, y de garantizar los accesos y permisos correspondientes al sistema aplicativo informático del SIS, y otros aplicativos vinculantes, a todos los usuarios participantes del procedimiento, según solicitud de las UDRs.
- 7.6.4. Brindar asistencia técnica oportuna a las UDRs/GMRs/IPRESS y demás órganos vinculados al procedimiento conjuntamente con el personal informático de las UDR/GMR, sobre el manejo del aplicativo informático del



SIS, cuando estas lo requieran, siempre y cuando sean reportados a través de la Mesa de Ayuda.

7.7. DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS Y FINANCIAMIENTO - GNF

- 7.7.1. Gestionar ante la OGPPDO, la Certificación de Crédito Presupuestario de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del periodo en curso.
- 7.7.2. Elaborar el informe y proyecto de Resolución Jefatural que autoriza la programación del reembolso de la PES.
- 7.7.3. Remitir a la OGAR, la Resolución Jefatural aprobada con el compromiso anual en estado aprobado en el aplicativo SIAF.

7.8. DE LA GERENCIA DE RIESGO Y EVALUACIÓN DE LAS PRESTACIONES – GREP

- 7.8.1. Brindar asistencia técnica a las consultas que se formulen sobre las reglas de validación y/o de consistencia, relacionadas a la PES, en el ámbito de su competencia.
- 7.8.2. Coordinar con la GNF, la adopción de nuevos criterios de validación y/o de consistencia, relacionadas a la PES, en el ámbito de su competencia.

7.9. DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - OGPPDO

- 7.9.1. Revisar, evaluar y aprobar de ser el caso, las solicitudes de modificaciones presupuestarias de la GNF, y la certificación de crédito presupuestario que se requiera para el otorgamiento de la autorización de la programación del reembolso de la PES, en el marco de las disposiciones de la presente Directiva Administrativa.

7.10. DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS - OGAR

- 7.10.1. Proceder al trámite del procedimiento de Compromiso, Devengado y Girado, a través de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, teniendo como sustento la Resolución Jefatural que autoriza la programación del reembolso de la PES, emitida por la GNF.
- 7.10.2. Habilitar los fondos en la cuenta bancaria del SIS del Banco de la Nación. Asimismo, será responsable de informar a los demás órganos y unidades funcionales competentes, sobre los depósitos de fondos de la PES.
- 7.10.3. A través de la Oficina de Tesorería, llevará un control de los reembolsos reportados por el Banco de la Nación e importes cargados en la cuenta bancaria habilitada para dicho fin.
- 7.10.4. A través de la oficina de Tesorería, gestionará la reversión de fondos al Tesoro Público de los importes no cobrados en el tiempo estipulado, en la presente Directiva Administrativa, depositados en la en la cuenta del SIS del Banco de la Nación.
- 7.10.5. Gestionar y autorizar por encargo a las UDRs, para ejecutar el procedimiento de recupero de cobros indebidos a los acreditados, en el respectivo ámbito jurisdiccional.

7.11. DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - OGAJ

Coordinar con la procuraduría correspondiente, sobre asuntos judiciales y las acciones legales respectivas que involucran al SIS.

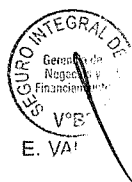


8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente Directiva Administrativa se aplica para el procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES y los procedimientos complementarios comprendidos en la presente Directiva Administrativa, a partir de su vigencia.
- 8.2. Los expedientes de la PES cuyo trámite aún no haya finalizado a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva Administrativa, continuarán tramitándose de acuerdo a las disposiciones de la normatividad vigente al momento de su tramitación y hasta su reembolso.
- 8.3. El Seguro Integral de Salud, considera que el procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES, comprende desde el momento en que el acreditado presenta la solicitud de reembolso de la PES, hasta que los fondos han sido depositados en el Banco de la Nación, previa a la caducidad del reembolso.
- 8.4. Los expedientes presentados en el procedimiento de Trámite y Reconocimiento del Reembolso de la PES, serán sujetos de verificación posterior por parte de la GNF del SIS, a través del proceso de Supervisión Financiera.
- 8.5. En los casos de zonas rurales, en donde los prestadores de los gastos de servicio de sepelio sean artesanos, ebanistas, carpinteros, etc. y no emitan comprobantes de pago, el acreditado presentará una Declaración Jurada, con el detalle de los gastos realizados de acuerdo a la escala vigente según **Anexo N° 02**.
- 8.6. En caso el expediente haya sido extraviado después del inicio del trámite, se aplicará lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o las normas internas que apruebe el SIS.
- 8.7. Al inicio de la tramitación del expediente, el acreditado deberá indicar los datos de contactos de manera obligatoria. (Dirección, teléfonos y de corresponder correo electrónico).
- 8.8. Los órganos que participan en la presente Directiva Administrativa, serán responsables de los accesos al aplicativo informático del SIS otorgados a sus profesionales, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.1.1 de la Directiva Administrativa que regula el uso de los recursos de la red y equipos de cómputo, aprobado por Resolución Jefatural N° 057-2013/SIS, y las subsiguientes modificaciones sobre normativas de seguridad de la información en el SIS.
- 8.9. Procederá la rectificación de datos del FUA de sepelio, en el aplicativo informático del SIS una vez hayan sido validados y/o antes de su conformidad o autorización de reembolso, previa justificación debidamente sustentada, para lo cual la UDR solicitará la autorización para dicha acción.
- 8.10. En caso se detecte errores de validación de manera reiterativa, se considerarán como faltas al RIT del Seguro Integral de Salud aprobado mediante Resolución Jefatural N° 192-2012/SIS, su modificatoria con Resolución Jefatural N° 180-2015/SIS y las normas de actualización correspondiente.
- 8.11. Los casos no previstos en la presente Directiva Administrativa, relacionados a la afiliación y vigencia de la misma, deberán ceñirse a lo dispuesto en las Directivas Administrativas que regulan el proceso de afiliación al Régimen de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del SIS.
- 8.12. Los actos de corrupción que se puedan detectar, que excedan el objeto, la finalidad y los controles internos establecidos en la presente Directiva Administrativa, y que nacen de conductas dolosas, serán pasibles del procedimiento establecido en el SIS, para las denuncias de acto de corrupción regulados por la Resolución Jefatural N° 138-2018/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2018-SIS/SG - V.01, "Directiva Administrativa que regula la Atención de Denuncias sobre Actos de



M. Cárdenas R.



E. VA

Corrupción en el Seguro Integral de Salud y sobre el Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante".

- 8.13. Para la verificación del Certificado de Defunción en Línea, se utilizará de manera obligatoria la plataforma SINADEF.
- 8.14. El plazo de disponibilidad de fondos en el Banco de la Nación para el cobro del reembolso de la PES es de nueve (09) meses para todos los casos.
- 8.15. La implementación de las mejoras del aplicativo informático del SIS, se realizará en un plazo de treinta (30) días hábiles de publicada la presente Resolución Jefatural, siendo responsable de la misma la Oficina General de tecnología de la Información.
- 8.16. Para efectos de la aplicación de la presente Directiva Administrativa, también se consideran como acreditados para solicitar el reembolso de la PES, las personas naturales o jurídicas a las que se hace referencia en los numerales 5.3.1.2, 5.3.1.3 y 5.3.1.4 de la presente Directiva Administrativa.
- 8.17. Las situaciones que no estén contempladas en la presente Directiva Administrativa, serán resueltas por la GNF, mediante un documento de gestión.
- 8.18. Concluido el proceso de verificación electrónica, la GNF solicitará a las UDRs, de manera aleatoria, la remisión del uno tanto por ciento (1%) del total de expedientes procesados para el reembolso de la PES, extraídos de la base de datos del cierre de producción; las UDRs deberán cumplir con remitir dichos expedientes en el plazo improrrogable de tres (3) días hábiles, contados a partir de lo solicitado por la GNF, bajo responsabilidad funcional. La GA y la GNF estarán a cargo de la verificación física de los expedientes remitidos por las UDRs, para lo cual emitirán un informe conjunto que formará parte del expediente de pago.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 Solicitud de Reembolso de la PES.
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Gastos por Servicios realizados en Zona Rural.
- Anexo N° 03 Declaración Jurada del familiar hasta el 4° grado de consanguinidad o 3° de afinidad.
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de haber realizado los gastos de sepelio.
- Anexo N° 05 Cuadro de Validación de datos y estado de Seguro de Salud - SIS
- Anexo N° 06 Cuadro para la evaluación del expediente de solicitud del reembolso de la PES.
- Anexo N° 07 Formato de monitoreo, supervisión y seguimiento de la Autorización de Reconocimiento del Reembolso de la PES - Realizado por la UDR/GMR/GNF.
- Anexo N° 08 Flujograma de Conformidad de las solicitudes para el Reconocimiento de Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.
- Anexo N° 09 Flujograma de Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.
Flujograma de Cobro del Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.
- Anexo N° 10 Flujograma de Cobro del Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO

Lugar Fecha.....

IPRESS pública

SEÑORES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD:

Yo,.....
(Nombre y apellidos de la persona que gestiona la Prestación Económica de Sepelio)

Identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°.....

Con domicilio real en:

Referencia Domiciliaria:.....
(Indicar con claridad cómo se llega al domicilio para verificar)

Con número telefónico fijo: Celular:

Correo Electrónico:..... declaro bajo juramento haber realizado el gasto de sepelio de quien en vida fue:

Asegurado Fallecido:
identificado con DNI / CE N°..... y ficha de afiliación N°.....

De años de edad, fallecido elen
(día / mes / año)
..... distrito

provincia..... departamento.....

quién fue afiliado al Régimen de Financiamientodel Seguro Integral de Salud.

Por lo cual, me presento ante usted para solicitar al SIS, reconozca y autorice el reconocimiento del reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.

Adjunto, además de los requisitos obligatorios, los siguientes opcionales:

- () Copia de Autorización de Cremación.
 - () Declaración Jurada de Gastos por servicios realizados en zona rural, firmada por notario o juez de paz.
- Otro:



Declaro bajo juramento, que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la presente declaración jurada y documentación de sustento, sometiéndome a las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y/o Penal, según corresponda.

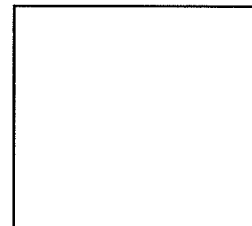


Asimismo, soy responsable del seguimiento de mi solicitud de Reembolso de la PES en la opción "Consulta de estado de trámite de sepelio" del Portal WEB del SIS (<http://www.sis.gob.pe/nuevoPortal/consultaSepelio.html>), u otros portales autorizados por el SIS.

El acreditado se apersonara a los dos meses de presentado su solicitud de reembolso de la PES a la IPRESS donde presentó su solicitud, a consultar sobre el estado de su trámite.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,



Firma/Nombre y Apellido del Acreditado
N° DNI/CE:

Huella Digital

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR SERVICIOS REALIZADOS
EN ZONA RURAL (*)

Por el presente documento, yo, identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N°, domiciliado/a en: acreditado para solicitar la Prestación Económica de Sepelio de quien en vida fue:

1. Asegurado Fallecido:
identificado con DNI / CE N° y ficha de afiliación N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Los gastos de sepelio, han sido realizados en la localidad de,, distritoprovincia..... departamento.....

por prestadores de servicios que no emiten comprobantes de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto S/.

- | | |
|--|-------|
| 1. ATAÚD. | _____ |
| 2. CAPILLA ARDIENTE. | _____ |
| 3. MORTAJA. | _____ |
| 4. TRASLADO DEL FALLECIDO AL CEMENTERIO. | _____ |
| 5. NICHOS. | _____ |
| 6. DERECHO CREMACIÓN. | _____ |
| 7. TOTAL. | _____ |

Asimismo, declaro bajo juramento, que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la presente declaración jurada y documentación de sustento, sometiéndome a las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y/o Penal, según corresponda.

Para mayor conformidad, firman las partes la presente declaración jurada, a los Días del mes de del año



.....
Firma/Nombres y Apellidos de la Persona que realizo el servicio
N° DNI:

.....
Firma/Nombre y Apellido del Acreditado
N° DNI/CE:

(*) Esta Declaración Jurada sólo será utilizada para acreditar servicios que se contraten con personas que no emiten comprobantes de pago, al que adjuntarán el recibo simple firmado por quien prestó el servicio, con nombres, apellidos y N° de DNI

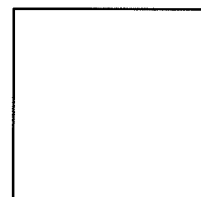
ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA
DEL FAMILIAR HASTA EL 4° GRADO DE CONSANGUINIDAD O 3° DE
AFINIDAD

Yo,.....; identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°; domiciliado en; Distrito de; Provincia de, de años de edad, declaro bajo juramento que soy familiar (indicar parentesco) que constituye el grado de de (la) señor (a):..... de años de edad, fallecido (a) el/...../..... en, distrito, provincia, departamento, con Código de Afiliación N°, afiliado(a) al Régimen de Financiamiento del Seguro Integral de Salud – SIS.

Asimismo, declaro haber realizado los gastos de sepelio por el importe de S/; los que sustento con el comprobante de pago respectivo N°.....

Finalmente, Declaro bajo juramento, que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la presente declaración jurada y documentación de sustento, sometién dome a las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y/o Penal, según corresponda.

Para mayor conformidad, firmo la presente a los días del mes de del año.....



Huella Digital

.....
Firma/Nombre y Apellido del Acreditado
N° DNI/CE:

1 El artículo 411° Falsa declaración en procedimiento administrativo - Código Penal, regula el tipo penal en mención, en los siguientes términos: El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

2 Artículo 428° falsedad ideológica – Código Penal, El que inserta o hace insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa.

3 Artículo 438° Falsedad genérica – Código Penal, El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

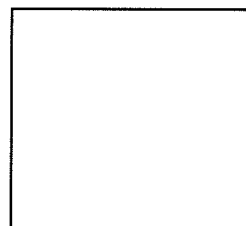
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE HABER REALIZADO LOS GASTOS DE SEPELIO

Yo,.....; identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°; domiciliado en:; Distrito de; Provincia de, Departamento de ; de años de edad, declaro bajo juramento que he realizado los gastos de sepelio por el importe de S/, con comprobante de pago N°, de (la) señor (a): de años de edad, fallecido (a) el/...../..... en distrito....., provincia, departamento, con Código de Afiliación N°, afiliado(a) al Régimen de Financiamiento del Seguro Integral de Salud – SIS.

Asimismo, declaro bajo juramento, que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la presente declaración jurada y documentación de sustento, sometiénome a las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y/o Penal, según corresponda.

Para mayor conformidad, firmo la presente a los días del mes de del año.....



Firma/Nombre y Apellido del Acreditado
N° DNI/CE:

Huella Digital



- 1 El artículo 411° Falsa declaración en procedimiento administrativo - Código Penal, regula el tipo penal en mención, en los siguientes términos: El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.
- 2 Artículo 428° falsedad ideológica – Código Penal, El que inserta o hace insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa.
- 3 Artículo 438° Falsedad genérica – Código Penal, El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

ANEXO N° 05

CUADRO DE VALIDACIÓN DE DATOS Y ESTADO DE SEGURO DE SALUD - SIS

N°	DATOS DE LA PERSONA FALLECIDA EN FUA			
1	N° FUA	:		
2	NOMBRES Y APELLIDOS	:		
3	N° DE AFILIACION	:		
4	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :			
N°	INFORMACION DE LA FICHA DE AFILIACION - SIASIS	CUMPLE		
		SI	NO	NO APLICA
1	NOMBRES Y APELLIDOS SON CONFORMES A LO CONSIGNADO EN RENIEC / MIGRACIONES			
2	N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD ES CONFORME A LO CONSIGNADO EN RENIEC / MIGRACIONES			
3	TIENE OTRO SEGURO DE SALUD ACTIVO A SU FECHA DE FALLECIMIENTO			
4	SU SEGURO DE SALUD SIS SE ENCUENTRA ACTIVO Y VIGENTE A SU FECHA DE FALLECIMIENTO			
5	TIENE COBERTURA PEAS MAS PLANES COMPLEMENTARIOS EN EL SEGURO DE SALUD SIS			
COMENTARIOS				
<p>-----</p> <p>Firma/Nombres y Apellidos/Sello: PERSONAL DEL SERVICIO DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA UDR/GMR o quien haga sus veces.</p>				



ANEXO N° 06

CUADRO PARA LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DEL REEMBOLSO DE LA PES

FUA:	Afiliación:		
Nombres y Apellidos del Asegurado:			
N° de documento de identidad:			

N°	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	CUMPLE		
		SI	NO	NO APLICA
1	Solicitud de reconocimiento de pago de prestación económica de sepelio, debidamente llenada y firmada por el administrado (Anexo N° 01).			
2	Copia simple del DNI o CE vigente del asegurado fallecido (para zonas donde no hay conectividad a internet).			
3	Copia simple del DNI o CE vigente del acreditado (para zonas donde no hay conectividad a internet).			
4	Comprobante de pago original, debidamente cancelado, por los servicios funerarios o de cremación del asegurado fallecido, emitido a nombre del acreditado).			
5	Copia Simple del Certificado de Defunción.			
6	Copia de Acta de Defunción expedida por una oficina del RENIEC o de alguna OREC.			
7	Declaración Jurada del familiar hasta el 4° de consanguinidad o 3° de afinidad. (Anexo N° 03)			
8	Declaración Jurada de haber realizado los gastos de sepelio. (Anexo N° 04).			
N°	DOCUMENTOS OPCIONALES	SI	NO	NO APLICA
1	Parte o atestado Policial en caso de muerte por accidente de tránsito			
2	Copia simple de autorización de cremación (en caso corresponda).			
3	Declaración Jurada de Gastos por Servicios realizados en Zona Rural. (Anexo N° 02).			
N°	PROCESOS DE VERIFICACION PARA CONTROL PREVIO INTERNO	SI	NO	NO APLICA
1	Cuadro de Validación de datos y estado de Seguro de Salud - SIS (Anexo N° 05)			
2	Verificación RENIEC - Validación de datos y fecha de fallecimiento del asegurado.			
3	Verificación RENIEC - Validación de datos y condición de vivo del acreditado.			
4	Verificación Migraciones - Consulta de Carnet de extranjería			
5	Verificación SUNAT - Estado Activo			
6	Verificación SUNAT - Condición Habido			
OBSERVACIONES				



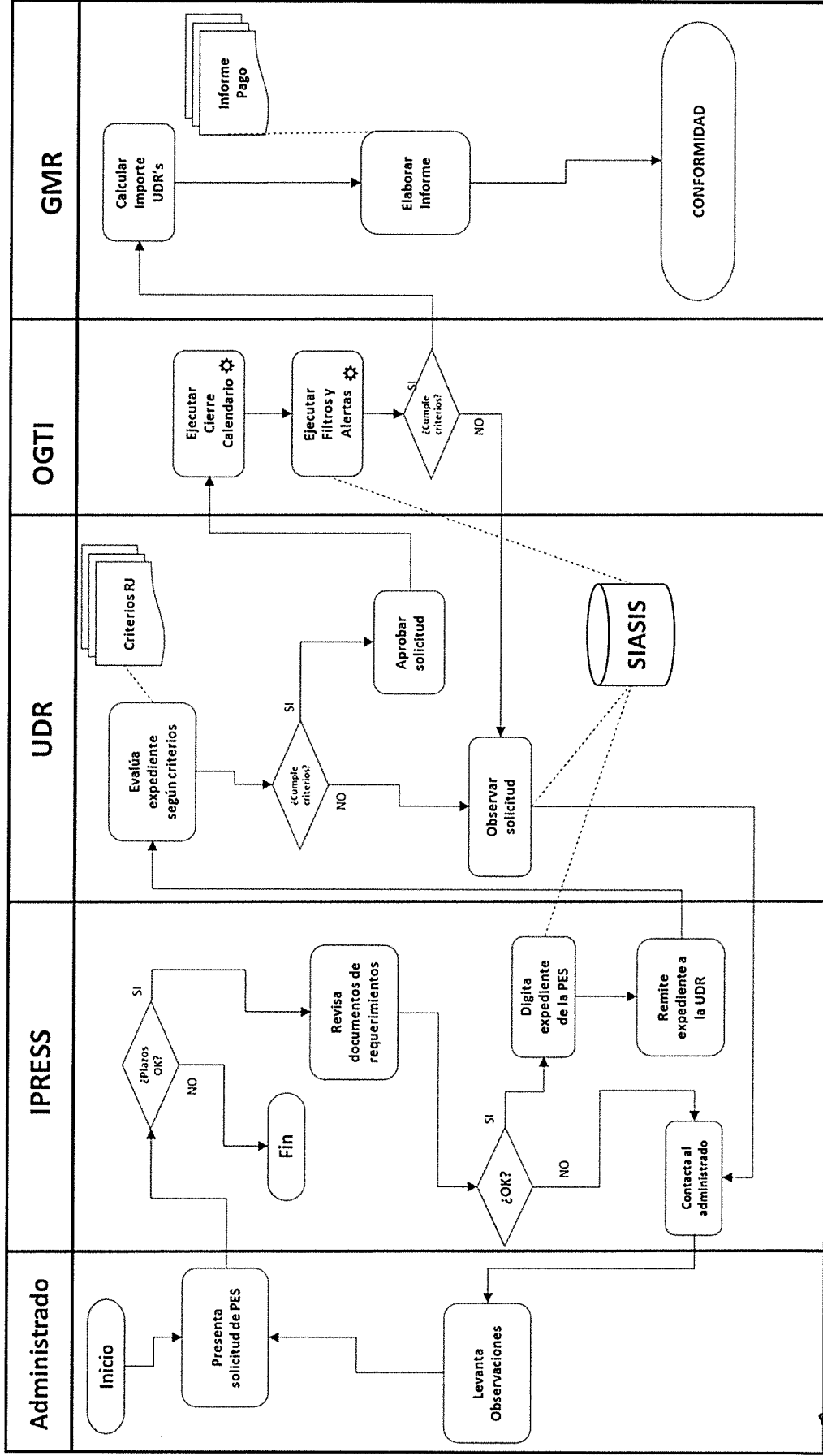
Gerencia del Asegurado
M. Cárdenas R.

Gerencia de Negocios y Finanzas
E. VALDEZ

Firma/Nombres y Apellidos:
 RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

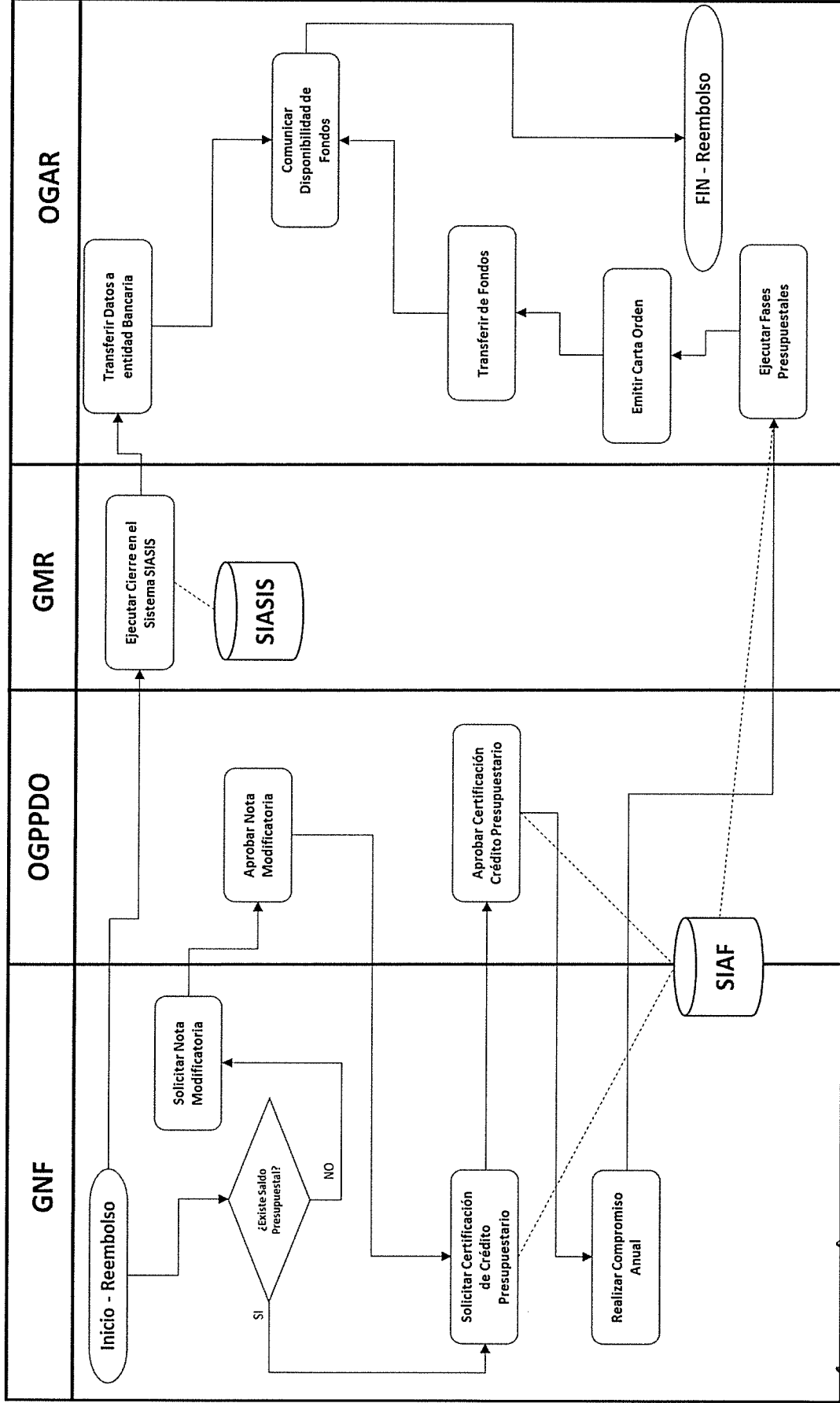
ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA DE CONFORMIDAD DE LAS SOLICITUDES PARA EL RECONOCIMIENTO DE REEMBOLSO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO.



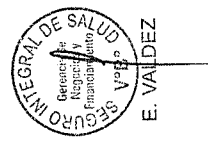
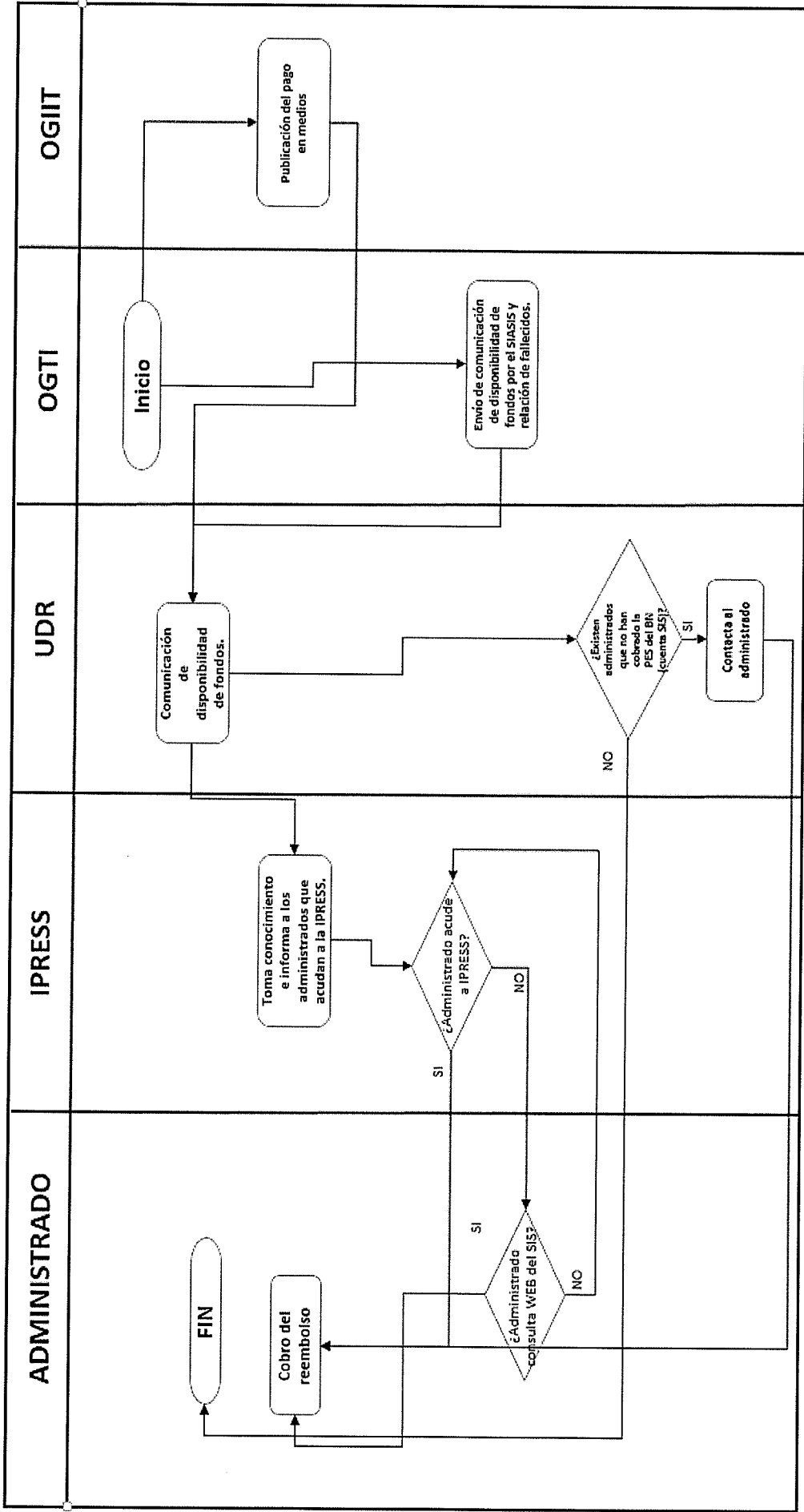
ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA DE REEMBOLSO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO.



ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA DE COBRO DEL REEMBOLSO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO



M. Carmona R.

E. VALDEZ