



MINISTERIO DE SALUD

SIS Seguro Integral de Salud

N° 100 - 2019/SIS



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 18 JUN 2019

VISTOS: El Informe Conjunto N° 001-2019-SIS/GNF-SGF/PYHL-JRGC con Proveído N° 297-2019-SIS/GNF y la Nota Informativa N° 085-2019-SIS/GNF-SGF/JRGC de la Gerencia de Negocios y Financiamiento, el Informe N° 051-2019-SIS/OGPPDO-UOC-BACN con Proveído N° 107-2019-SIS/OGPPDO de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, y el Informe N° 284-2019-SIS/OGAJ/DE con Proveído N° 284-2019-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante lo dispuesto en el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud – TUO de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA, se establece el marco normativo del Aseguramiento Universal en Salud a fin de garantizar el derecho pleno y progresivo de toda persona a la seguridad social en salud, así como normar el acceso y las funciones de regulación, financiamiento, prestación y supervisión del aseguramiento;

Que, en armonía con el artículo 7 del citado TUO, el Seguro Integral de Salud – SIS, Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Salud, se constituyó como una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS pública con las funciones de recibir, captar y/o gestionar fondos para la cobertura de las atenciones de salud o que oferten cobertura de riesgos de salud, bajo cualquier modalidad;

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

Que, mediante la Única Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del SIS, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2014-SA y modificado por Decretos Supremos N° 012-2017-SA y N° 025-2018-SIS, se faculta al SIS "(...) a aprobar las disposiciones administrativas relacionadas a los procesos de afiliación, financiamiento, gestión de riesgos, control prestacional, control financiero, facturación, tarifas, mecanismos, modalidades de pago y desarrollo de planes complementarios, en el marco de la normatividad vigente";

Que, de este modo, mediante Resolución Jefatural N° 090-2016/SIS se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2016-SIS/GNF-V.01 "Directiva Administrativa para el reconocimiento de la Prestación Económica de Sepelio para los asegurados a los





Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicolaborativo del Seguro Integral de Salud", modificada mediante Resolución Jefatural N° 133-2017/SIS;



Que, la Gerencia de Negocios y Financiamiento - GNF, mediante Informe Conjunto N° 001-2019-SIS/GNF-SGF/PYHL-JRGC con Proveído N° 297-2019-SIS/GNF y la Nota Informativa N° 085-2019-SIS/GNF-SGF/JRGC, propone la aprobación de un proyecto de "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", cuyo objetivo general es establecer un procedimiento y criterios técnicos estandarizados para el trámite y reconocimiento del reembolso de la Prestación Económica de Sepelio;



Que, a través de Informe N° 051-2019-SIS/OGPPDO-UOC-BACN con Proveído N° 107-2019-SIS/OGPPDO, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional emite opinión técnica respecto del proyecto antes citado y propone se deje sin efecto la Resolución Jefatural N° 090-2016/SIS, modificada por Resolución Jefatural N° 133-2017/SIS;



Que, mediante Informe N° 284-2019-SIS/OGAJ/DE con Proveído N° 284-2019-SIS/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que la GNF y la OGPPDO han cumplido con emitir las opiniones técnicas respectivas, cumpliéndose con el procedimiento establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2015/SIS/OGPPDO-V0.1 "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;

Con el visto del Gerente de la Gerencia de Negocios y Financiamiento, del Gerente de la Gerencia del Asegurado, del Director General la Oficina General de Administración de Recursos, de la Directora General de la Oficina General de Tecnología de la Información, de la Directora General de la Oficina General de 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 el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2014-SA, modificado por Decretos Supremos Nos. 012-2017-SA y 025-2018-SA; el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2016-SA; y, la Directiva Administrativa N° 001-2015/SIS/OGPPDO-V0.1 "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.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS-GNF-V.01 "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 como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 090-2016/SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2016-SIS/GNF-V.01 "Directiva Administrativa para el reconocimiento de la Prestación Económica de Sepelio para los asegurados a los





Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del Seguro Integral de Salud", y la Resolución Jefatural N° 133-2017/SIS.



Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Negocios y Financiamiento las acciones para la implementación y la aplicación de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural 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.01

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



JUNIO - 2019

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 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 las IPRRES 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.
- 3.2. Órganos Desconcentrados
- 3.3. Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS), Dirección Regional de Salud (DIREAS), Gerencia Regional de Salud (GERESAS), IPRESS Públicas.
- 3.4. 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. Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- 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° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1440, 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 Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.9. 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.
- 4.10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y su modificatoria con Resolución de Superintendencia N° 113-2018/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.14. Resolución Jefatural N° 141-2008/SIS que aprueba el Procedimiento para el uso del Sistema de Trámite Documentario WEB en las Oficinas, Gerencias y Órganos Desconcentrados del Seguro Integral de Salud.
- 4.15. 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.
- 4.16. Resolución Jefatural N° 150-2013-SIS/GREP, que aprueba la Directiva que regula la Cobertura Prestacional del Régimen de Financiamiento Semicontributivo NRUS del Seguro Integral de Salud.
- 4.17. 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 el en Régimen de Financiamiento Semicontributivo del Seguro Integral de Salud – SIS y su modificatoria aprobada mediante Resolución Jefatural N° 198-2013/SIS.
- 4.18. 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)".
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. 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.



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 Acreditadora 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.
- OGIIIT: 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

Toda persona afiliada al SIS en deceso, cuya afiliación se encuentre vigente al momento de su fallecimiento y cuente con cobertura "PEAS más Planes Complementarios".

5.2.2. Acreditado

Persona mayor de edad debidamente identificada con DNI o Carnet de Extranjería, que cumpla la condición de acreditado en la ficha de afiliación y que demuestre haber efectuado los gastos del servicio de sepelio por fallecimiento del asegurado SIS.

5.2.3. Formato Único de Atención - FUA

Es el documento que contiene la información referida al asegurado fallecido, debe ser llenado y firmado por el profesional de la salud (médico, enfermero,



obstetra, asistente social, técnico en enfermería), o el Jefe de la Oficina/Unidad de Seguros o quien haga sus veces en la IPRESS donde se solicita la prestación.

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 pago 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 nacidos vivos y que fallecen dentro de los (28) días de edad. Se deberá de realizar el trámite de aseguramiento/afiliación para efectos del registro de la solicitud de sepelios.

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

5.3.1. Persona acreditada para solicitar el reembolso de la Prestación Económica de Sepelio (PES):

5.3.1.1. Persona designada por el asegurado en la ficha de afiliación.

5.3.1.2. En caso el asegurado haya consignado más de un acreditado, sólo se reconocerá el reembolso a uno de los acreditados, siempre y cuando demuestre haber realizado los gastos funerarios.

5.3.1.3. En caso el asegurado no haya consignado ningún acreditado, o en ausencia del mismo, podrá solicitar el reembolso de la PES, el heredero del asegurado fallecido, y si fuera más de un heredero, sólo podrá solicitar el reembolso el heredero que cuente con poder especial por 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), siempre y cuando demuestre haber realizado los gastos funerarios.

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 se podrá presentar la declaración jurada de gastos por servicios realizados según **Anexo N° 02**.

5.3.2.4. Excepcionalmente, en aquellas zonas donde la IPRESS no cuente con cobertura de acceso a internet, se deberá presentar copia simple del Certificado de Defunción.

5.3.2.5. Excepcionalmente, en aquellas zonas donde la IPRESS no cuente con cobertura de acceso a internet, se deberá presentar copia simple del Acta de Defunción expedida por una oficina del RENIEC o de alguna OREC.

5.3.2.6. Declaración Jurada - Reembolso de Gastos de Sepelio no se encuentran bajo cobertura de otras Entidades Públicas o Privadas. **Anexo N° 03**.

5.3.3. Documentos Opcionales a presentar:

5.3.3.1. Si la causa de muerte es por accidente de tránsito y para aquellas zonas donde la IPRESS no cuente con cobertura de acceso a internet, se deberá presentar copia simple del Parte o Atestado Policial en el que conste de modo inequívoco que las lesiones sufridas por la víctima son o no, consecuencia de un accidente de tránsito ocasionado por un vehículo.

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

5.3.3.3. Declaración Jurada de gastos y conformidad del servicio por Prestación Económica de Sepelio:

a) Declaración Jurada de gastos por servicios realizados en Zona Rural (**Anexo N° 02**). Este anexo solo se utilizará excepcionalmente para las zonas rurales, en el supuesto de que en el ámbito jurisdiccional correspondiente no se otorguen comprobantes de pago.

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 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.
- 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 el día siguiente de emitido el Acta de Defunción 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 la IPRESS pública, debiéndose registrar la recepción en el Sistema de Trámite Documentario de 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.
- b) En la IPRESS pública más cercana a su lugar de fallecimiento.
- c) En la IPRESS pública donde se encuentra afiliado.

6.1.1.2.3. La IPRESS, 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 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 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, y que resulte necesaria una actuación del acreditado para continuar con el procedimiento, por única vez la IPRESS 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.

- 6.1.1.2.4.** La IPRESS informará mensualmente a la UDR, a la que pertenece, sobre las solicitudes observadas por éstas, y que no hayan sido levantadas por los acreditados en el plazo previsto anteriormente, y registrará en el aplicativo informático del SIS como RECHAZADO.
- 6.1.1.2.5.** Recibida la solicitud de reembolso de la PES, la IPRESS incorporará al 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 según corresponda, así como firma y huella digital del acreditado.
- 6.1.1.2.6.** La IPRESS adjuntará el Cuadro para Evaluación de Documentos de la PES. (**Anexo N° 05**).
- 6.1.1.2.7.** 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.
- 6.1.1.2.8.** Admitido el trámite, la IPRESS registrará la solicitud de reembolso de la PES a través del aplicativo informático del SIS.
- 6.1.1.2.9.** En caso la IPRESS 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:
- a) En zonas urbanas no mayor a cinco (05) días hábiles.
 - b) En zonas rurales no mayor a doce (12) días hábiles.
- 6.1.1.2.10.** En ambos casos, la IPRESS registrará la información contenida en los documentos del expediente y remitirá en físico y original a la UDR de su jurisdicción.
- 6.1.1.2.11.** 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).



- 6.1.1.2.12. 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.
- 6.1.1.2.13. Los registros en el aplicativo informático del SIS con el código de servicio 116 - Sepelio para Recién Nacido (Desde el nacimiento hasta 28 días), deberán ser considerados como afiliación temporal, de tal forma que se evite dar de baja al DNI de la madre.
- 6.1.1.2.14. La IPRESS 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.

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, 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 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, 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 afiliados, deberá llenar el Cuadro de Validación de Datos y Estado de Seguro de Salud - SIS (**Anexo N° 04**).
- 6.1.2.5. Una vez organizado el expediente, el supervisor financiero o a quien el Director de la UDR designe, verificará lo siguiente:
 - 6.1.2.5.1. El personal responsable de la evaluación por parte de la UDR deberá verificar que el expediente remitido por la IPRESS contenga toda la documentación y las verificaciones para control interno previas respectivas. 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° 05**)
 - 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 entrelineados, 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 verificará mediante consulta en línea del RENIEC, debiendo coincidir la información 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 continuara 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, 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 registrará en el aplicativo informático del SIS el estado de "OBSERVADO" indicando el motivo.
- 6.1.2.8. Las observaciones realizadas por la UDR 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 en aquellos casos en que la responsabilidad de lo observado no corresponda a causa imputada al acreditado, la UDR otorgará al acreditado una prórroga no mayor a treinta (30) días hábiles para su subsanación. En caso el acreditado no cumpla con absolver lo observado en el plazo estipulado, la UDR 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 remitirá a la GMR el reporte de PES en estado "VALIDADO" (debidamente visados por el director de la UDR y el supervisor financiero), obtenidos a través del aplicativo informático del SIS, según 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.
 - 6.2.1.2.** No se aceptará más de un trámite de sepelio para un mismo asegurado. 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 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 estar 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 observados con el 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 brindará a la IPRESS 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 de acuerdo a la información remitida por la UDR 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 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, 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 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 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 de 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 a nivel nacional.
- 6.3.5.2 En los casos de devolución de cobros indebidos, los acreditados deberán comunicar a la UDR, 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 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).

- 6.5.1. Las UDRs 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, hasta donde alcance su competencia.
- 6.5.2. Las UDRs realizarán el seguimiento y control de las PES que no hayan sido cobradas a través del aplicativo informático del SIS. Para lo cual deberán de notificar a la IPRESS en el caso de las zonas rurales y directamente a los acreditados en el caso de las zonas urbanas, informando que el depósito se encuentra disponible para cobro.

6.6 Acciones de Supervisión del Procedimiento de Reembolso de la PES

- 6.6.1. Las UDRs trimestralmente deberán supervisar y evaluar que las Unidades Ejecutoras hayan tramitado de manera oportuna los expedientes de sepelio. Asimismo, verificarán que las IPRESS cumplan con lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, situación que se advertirá en el proceso de supervisión.
- 6.6.2. Las GMR, mensualmente, 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° 06**, bajo responsabilidad.
- 6.6.3. 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.
- 6.6.4. 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) 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 determine la responsabilidad 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 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 fallecido.
- 6.7.5. Cuando el reembolso por gastos de sepelio correspondan ser cubiertos por el SOAT, AFOCAT, Fondo de compensación del seguro obligatorio de accidentes de tránsito, Empresas del Sistema Financiero, del Sistema de Seguros y del Sistema Privado de Pensiones, Asociaciones o Comités de Administración de Fondos, u otras IAFAS o Entidades Públicas o Privadas diferente al SIS.

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. Sólo 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 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 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 de Sepelio.
 - 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, 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.
 - 6.8.4.2.5. Para los casos en que el depósito se encuentre en la cuenta personal del acreditado, el trámite se efectuará según disposiciones de la entidad bancaria.

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"*.
- 7.1.2. Asimismo, es responsabilidad del acreditado realizar el seguimiento de su trámite de la PES mediante la opción "Consulta de Sepelio" de la WEB del SIS, así como de acudir al establecimiento de salud a consultar sobre el estado del trámite de la PES.



7.2. DE LA IPRESS

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

- 7.3.1. La UDR 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 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 deberá coordinar con la OGTI su solución a través de la Mesa de Ayuda.
- 7.3.4. Informar mensualmente a las IPRESS sobre el estado en que se encuentran las solicitudes de trámite de la PES de su jurisdicción.
- 7.3.5. Notificar a los acreditados sobre los depósitos de fondos en la entidad bancaria, mediante los mecanismos de comunicación antes señalados en la presente Directiva Administrativa.
- 7.3.6. Notificar al acreditado en caso se haya identificado una observación subsanable a efectos de que este se apersona para la subsanación.
- 7.3.7. 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.
- 7.3.8. 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 civil y/o penal que corresponda.
- 7.3.9. 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.
- 7.3.10. Validación de solicitudes de Reembolso de la PES, a través del aplicativo informático del SIS.
- 7.3.11. 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 Semicontributivo del SIS, así como de la implementación de controles en el proceso de afiliación y de las altas y bajas.
- 7.5.2. Establecer lineamientos para los casos no previstos en la presente Directiva Administrativa, relacionados a la afiliación, vigencia y planes ofrecidos a los asegurados, en el marco de lo dispuesto en las Directivas Administrativas que regulan el proceso de afiliación a los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del SIS.
- 7.5.3. Los Centros de Atención del Asegurado 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 a 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.
- 7.7.4. Difundir la presente Directiva Administrativa a todos los órganos del SIS, incluyendo a las unidades funcionales, involucradas en el procedimiento de la PES, así como de supervisar su cumplimiento.

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.
- 7.8.2. Coordinar con la GNF, la adopción de nuevos criterios de validación y/o de consistencia, relacionadas a la PES.

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

- 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

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 correo electrónico).
- 8.8. En los casos de fallecimiento, cuyos gastos del servicio de sepelios debieron ser cubiertos por el SOAT, AFOCAT, Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Empresas del Sistema Financiero, del Sistema de Seguros y del Sistema Privado de Pensiones, Asociaciones o Comités de Administración de Fondos, u otras IAFAS o Entidades Públicas o Privadas diferente al SIS, siempre que se verifique que la PES ha sido pagada por el SIS, se iniciarán las acciones para el recupero del cobro por parte del SIS, cuya ejecución será efectuada por la OGAR, en el ámbito de su competencia funcional.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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 y su modificatoria con Resolución Jefatural N° 180-2015/SIS.
- 8.12. 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 Semicolaborativo del SIS.



- 8.13. 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 Corrupción en el Seguro Integral de Salud y sobre el Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante".
- 8.14. Para la verificación del Certificado de Defunción en Línea, se utilizará de manera obligatoria la plataforma SINAEF.
- 8.15. La excepcionalidad para la presentación de documentos exigidos para la solicitud del reembolso de la PES, considerados en el numeral 5.3.2 y 5.3.3 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva Administrativa, solo será de aplicación en aquellas zonas donde no se cuente con cobertura de acceso a Internet o mientras se implemente la interoperabilidad de plataformas entre las respectivas entidades de la administración pública.
- 8.16. 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.
- 8.17. La implementación de las mejoras del aplicativo informático del SIS, se realizará en un plazo de 30 días hábiles de publicada la presente Resolución Jefatural, siendo responsable de la misma la Oficina General de tecnología de la Información.

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 - Reembolso de Gastos de Sepelio no se encuentran bajo cobertura de otras Entidades Públicas o Privadas
- Anexo N° 04 Cuadro de Validación de datos y estado de Seguro de Salud - SIS
- Anexo N° 05 Cuadro para la evaluación de documentos de la PES.
- Anexo N° 06 Formato de monitoreo, supervisión y seguimiento de la Autorización de Reconocimiento del Reembolso de la PES - Realizado por la UDR/GMR/GNF.
- Anexo N° 07 Flujograma de Conformidad de las solicitudes para el Reconocimiento de Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.
- Anexo N° 08 Flujograma de Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.
- Anexo N° 09 Flujograma de Cobro del Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE LA DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO

Lugar Fecha

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 el en

..... distrito provincia

..... departamento quién fue afiliado al Régimen de Financiamiento

..... del 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 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.

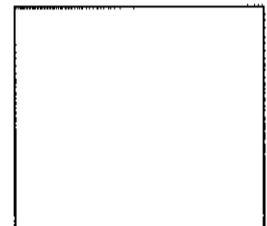
El acreditado se apersonara a los dos meses de presentado su solicitud de reembolso de la PES a la IPRESS donde presentó su solicitud, a consultar sobre el estado de su trámite.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,



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



Huella Digital

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°

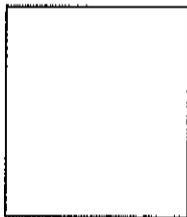
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Los gastos de sepelio, han sido realizados en la localidad de, 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 que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la presente declaración y documentación que sustento, sometiéndome a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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



Huella Digital



Huella Digital

.....
Firma/Nombres y Apellidos de la Persona que realizó 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

DECLARACIÓN JURADA - REEMBOLSO DE GASTOS DE SEPELIO NO SE ENCUENTRAN BAJO COBERTURA DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

Por el presente documento, yo, identificado/a con DNI o CE N° domiciliado/a en: distrito provincia..... departamento....., de años de edad, en mi condición de: (vínculo con el asegurado fallecido)....., declaro bajo juramento que el reembolso de los gastos de sepelio de:

Asegurado Fallecido: identificado con DNI / CE N°.....y ficha de afiliación N°..... De años de edad, fallecido el en distrito provincia departamento.....quién fue afiliado al Régimen de Financiamientodel Seguro Integral de Salud.

No se encuentran bajo cobertura del SOAT, AFOCAT, Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Empresas del Sistema Financiero, del Sistema de Seguros y del Sistema Privado de Pensiones, u otras IAFAS públicas o privadas diferente al SIS.

Declaro bajo juramento, que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la presente declaración jurada y documentación de sustento, sometiéndonos a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, código civil y/o penal^{1,2,3} 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

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				



 Firma/Nombres y Apellidos/Sello:
 PERSONAL DEL SERVICIO DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA UDR/GMR
 o quien haga sus veces.

ANEXO N° 05

CUADRO PARA LA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PES

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 (para zonas donde no hay conectividad a internet).			
6	Copia de Acta de Defunción (solo en zonas que no cuentan con conectividad a internet). Excepcionalmente se podrá admitir copia fedateada del libro registral matriz de defunción expedido por la municipalidad o municipio local. (Aplicable a zonas rurales donde no se cuente con una oficina del RENIEC según relación de la OREC.			
7	Declaración Jurada - Reembolso de Gastos de Sepelio no se encuentran bajo cobertura de otras Entidades Públicas o Privadas. (Anexo N° 03)			
N°	DOCUMENTOS OPCIONALES	SI	NO	NO APLICA
1	Declaración Jurada de Gastos por Servicios realizados en Zona Rural. (Anexo N° 02).			
2	Autorización para depósito en cuenta personal del administrado, con Indicación del Código de Cuenta Interbancario (CCI) y Nombre de la Entidad Bancaria. (Anexo N° 04)			
3	Parte o atestado Policial en caso de muerte por accidente de tránsito			
4	Copia simple de autorización de cremación (en caso corresponda).			
N°	PROCESOS DE VERIFICACION PARA CONTROL PREVIO INTERNO	SI	NO	NO APLICA
1	Cuenta con el formato de validación de datos y estado de Seguro de Salud - SIS (Anexo N° 05).			
2	Verificación RENIEC - Validación de registro de identidad del acreditado.			
3	Verificación RENIEC - Validación de registro de identidad del asegurado fallecido			
4	Verificación RENIEC - Consulta en Línea RENIEC (condición fallecido)			
5	Verificación del Certificado de Defunción - Plataforma SINADEF			
6	Verificación Migraciones - Consulta de Carnet de extranjería			
7	Verificación SUNAT - Estado Activo			
8	Verificación SUNAT - Condición Habido			
OBSERVACIONES				



E. VALDEZ

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

ANEXO N° 06

**Formato de monitoreo, supervisión y seguimiento del procedimiento de Autorización de Reconocimiento del Reembolso de la PES -
Realizado por la UDR/GMR**

N° GMR	UDR	N° DE FOLIA	DEL ASEGURADO FALLECIDO		NOMBRE DE LA EMPRESA/UE	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI/CE	N° EXPEDIENTE IPRESS	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA PRESUNCIÓN	N° EXPEDIENTE SUS	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA UDR	DEL ADMINISTRADO					ESTADO (*)	OBSERVACIONES	
			NOMBRES Y APELLIDOS	DNI/CE								FECHA DE FALLECIMIENTO	FECHA DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN	MORTO RECONOCIDO	FECHA DE DEPÓSITO EN BANCO			FECHA DE COBRO
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

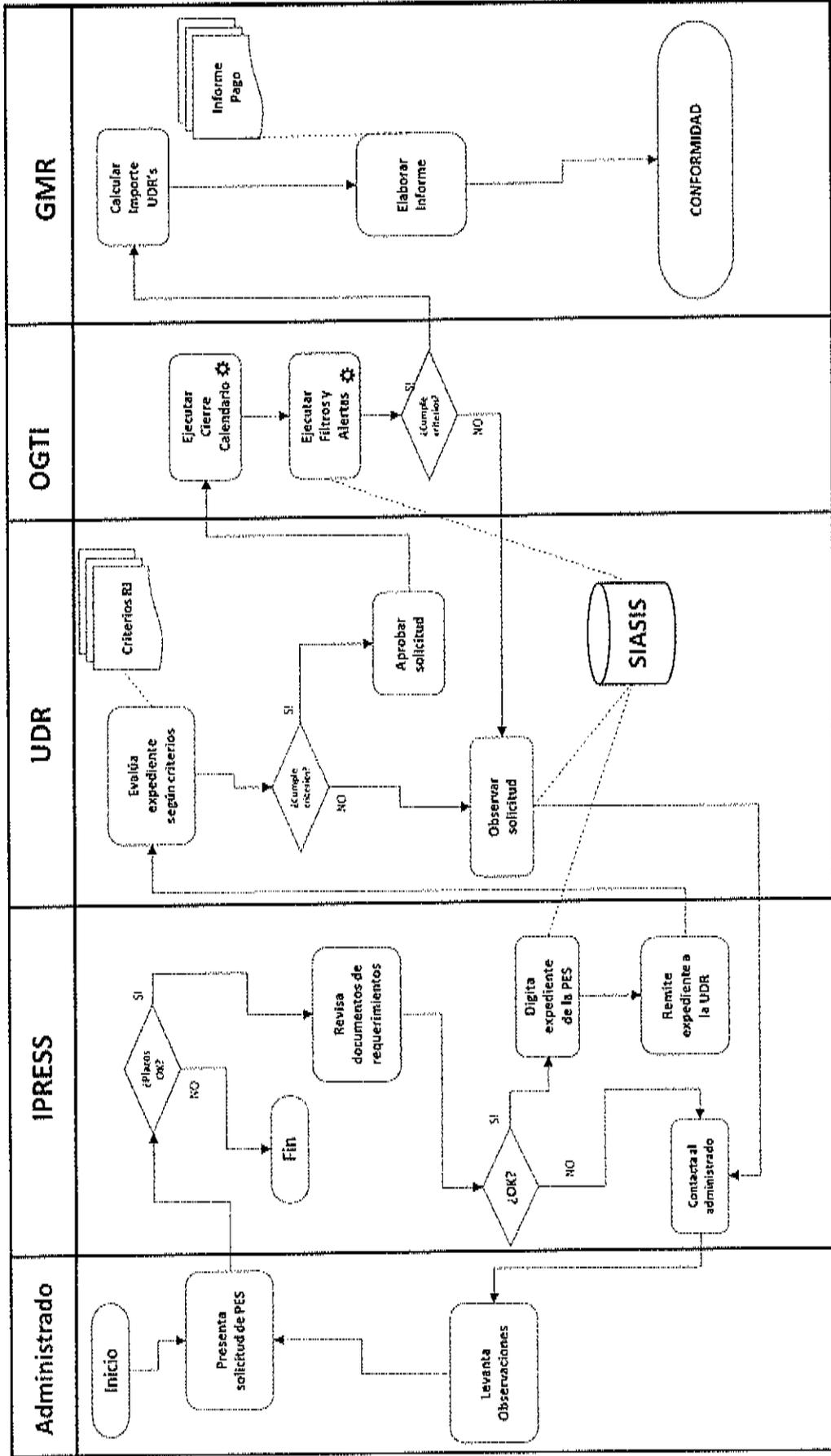
Legenda (*)

- 1 RECIBIDO
- 2 DIGITADO
- 3 OBSERVADO
- 4 DEVUELTO
- 5 VALIADO
- 6 CONFORME
- 7 RECTIFICADO
- 8 DEPOSITADO
- 9 COBRADO
- 10 PRESUNTA IRREGULARIDAD
- 11 COBRO INDEBIDO
- 12 RECUPERO DE COBRO
- 13 REVERTIDO



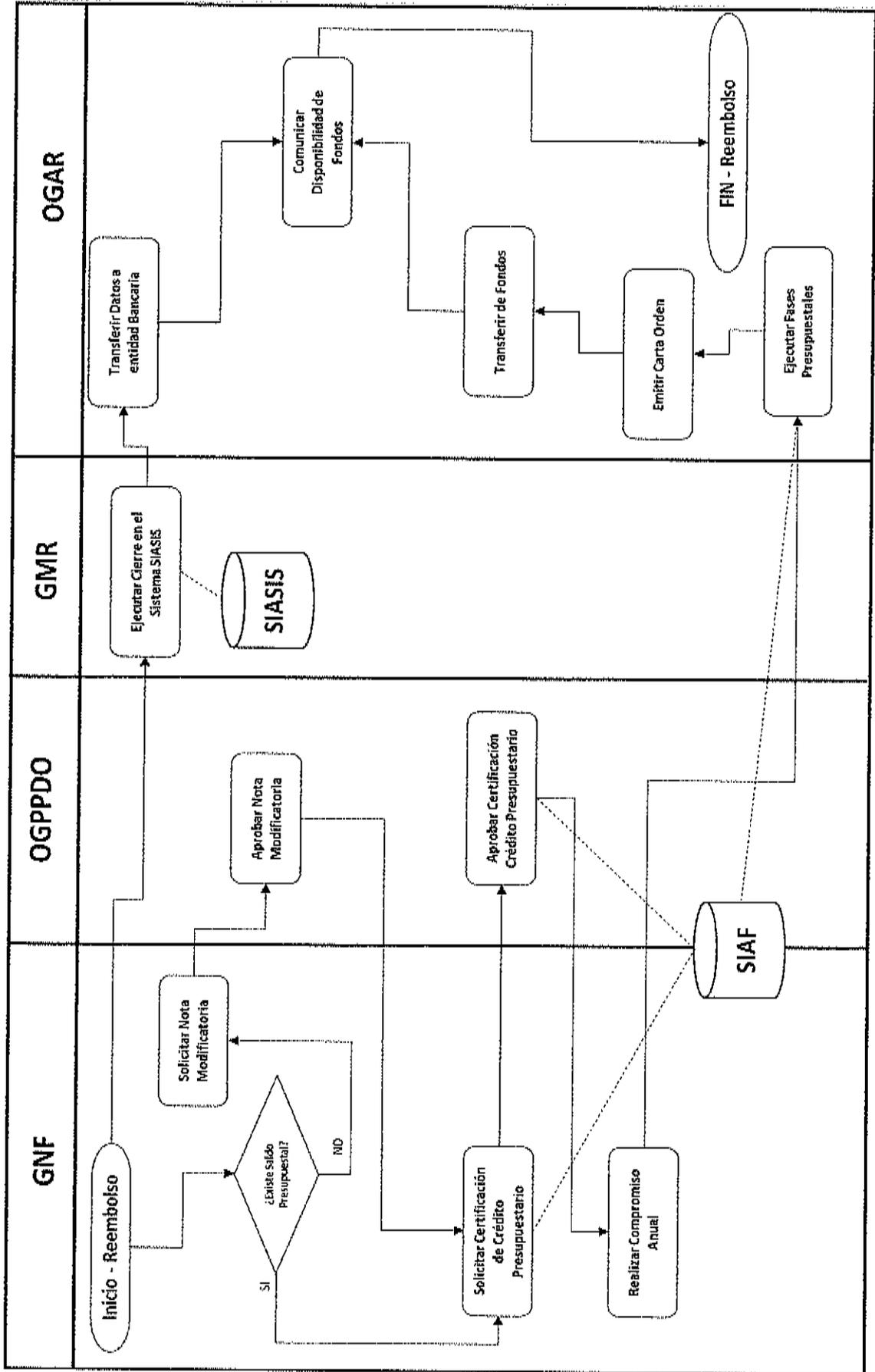
ANEXO N° 07

Flujograma de Conformidad de las solicitudes para el Reconocimiento de Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.



ANEXO N° 08

Flujograma de Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.



ANEXO N° 09

Flujograma de Cobro del Reembolso de la Prestación Económica de Sepelio.

