



MINISTERIO DE SALUD

**SIS** Seguro Integral de Salud

N° 202-2013/SIS

## RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 05 NOV 2013

**VISTOS:** El Informe N° 002-2013-SIS-GNF-LLA con Proveído N° 158-2013-SIS/GNF y el Informe N° 056-2013-SIS-SGNF con Proveído N° 250-2013-SIS/GNF de la Gerencia de Negocios y Financiamiento, el Informe N° 038-2013/SIS-OGPPDO-UO-BCN con Proveído N° 024-2013-SIS/OGPPDO de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, el Informe N° 145-2013-SIS/OGAJ/JIPL con Proveído N° 462-2013-SIS/OGAJ y el Informe N° 181-2013-SIS/OGAJ/JIPL con Proveído N° 631-2013-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



### CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Integral de Salud (SIS) es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud, creado mediante Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, cuya misión es captar y administrar los recursos destinados al financiamiento de las prestaciones de salud individual incluidas en los planes de beneficios, con la finalidad de cubrir los riesgos en salud de la población asegurada a nivel nacional de conformidad con la política del Sector;



Que, mediante Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, se establece el marco normativo del Aseguramiento Universal, 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; considerándose en el artículo 7° de la misma norma al Seguro Integral de Salud como una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) pública;



Que, el literal c) del artículo 11° del Reglamento de la Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA, señala como una de las funciones de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) la de promover la afiliación de la población no asegurada actualmente por alguno de los sistemas de aseguramiento público, privado o mixto;



Que, el segundo párrafo del artículo 18° de la Ley Marco de aseguramiento Universal en Salud, respecto a los Planes de Aseguramiento Específicos y Derechos Adquiridos, establece que ninguna entidad pública, privada o mixta que brinde servicios de aseguramiento en salud, puede invocar las normas de la presente Ley para afectar los derechos adquiridos contenidos en los planes contratados, reduciendo las intervenciones o prestaciones contenidos en ellos;



Que, mediante la Resolución Ministerial N° 226-2011/MINSA, se sustituye el Anexo N° 1 "Tarifario del Seguro Integral de Salud para los componentes subsidiado y semicontributivo" y el Anexo N° 02 "Definiciones Operacionales", aprobado por la Resolución Ministerial N° 240-2009/MINSA, la que establece en el Anexo 1, la Tarifa de la prestación de sepelio y en el Anexo 2, las Definiciones Operacionales N°s 69, 70



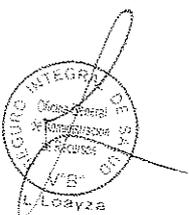
y 71, que definen los conceptos de prestaciones administrativas y/o económicas que financia el SIS;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2012-SA, se establece la sustitución del Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias (LPIS) por el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS). Asimismo, precisa que los Planes Complementarios al PEAS que ofrece el SIS, incluyen la prestación económica de sepelio a nivel nacional;



Que, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Negocios y Financiamiento sustenta la necesidad de contar con una norma actualizada que regule el pago de la prestación económica de sepelio para los afiliados de los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del Seguro Integral de Salud;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Gerencia de Negocios y Financiamiento, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, de la Oficina General de Administración de Recursos, de la Oficina General de Tecnología de la Información y con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



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 por Decreto Supremo N° 011-2011-SA;

#### SE RESUELVE:



**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2013-SIS/GNF-V.01, "Directiva Administrativa que regula el Pago de la Prestación Económica de Sepelio de los Afiliados a los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del Seguro Integral de Salud" y sus Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

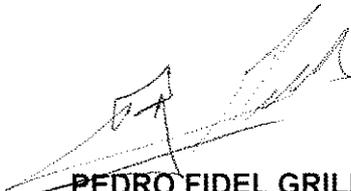
**Artículo 2°.-** La Directiva Administrativa aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir de los treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de aprobación de la misma, periodo en el cual la Gerencia de Negocios y Financiamiento implementará dicha norma, a nivel nacional.

**Artículo 3°.-** A la fecha de entrada en vigencia de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución, queda sin efecto la Directiva N° 01-2009-SIS/GF, Directiva que regula el subsidio de sepelio de inscritos y asegurados al Seguro Integral de Salud, aprobada con Resolución Jefatural N° 148-2009/SIS.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia, la publicación de la presente Resolución y la Directiva Administrativa en la página web del Seguro Integral de Salud.



**Regístrese, Comuníquese y Publíquese.**

  
**PEDRO FIDEL GRILLO ROJAS**  
Jefe del Seguro Integral de Salud





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Seguro Integral de Salud

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2013-SIS/GNF-V.01**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN  
ECONÓMICA DE SEPELIO PARA LOS AFILIADOS A LOS REGÍMENES DE  
FINANCIAMIENTO SUBSIDIADO Y SEMICONTRIBUTIVO DEL SEGURO INTEGRAL  
DE SALUD - SIS**

Lima, Noviembre 2013



## INDICE

I. FINALIDAD .....	3
II. OBJETIVOS .....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1. Definiciones Operativas .....	4
5.2. Derecho a la Prestación Económica de Sepelio .....	6
5.3. Persona Acreditada para solicitar el Pago de la Prestación Económica de Sepelio. ...	6
5.4. Reconocimiento de la Prestación Económica de Sepelio. ....	7
5.5. Requisitos para solicitar la Prestación Económica de Sepelio. ....	7
5.6. Montos de la Prestación Económica de Sepelio.....	7
5.7. Conceptos que se reconocen en la Prestación Económica de Sepelio.....	8
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
6.1 Recepción de la solicitud de la Prestación Económica de Sepelio. ....	8
6.2 Aprobación de la Prestación Económica de Sepelio. ....	9
6.3 Programación y Pago de la Prestación Económica de Sepelio .....	10
6.4 Seguimiento de Pagos de la Prestación Económica de Sepelio.....	11
6.5 Supervisión y Control.....	11
6.6 Exclusiones .....	12
6.7 Prohibiciones.....	12
6.8 Excepciones.....	13
VII. RESPONSABILIDADES .....	13
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	14
IX. ANEXOS: .....	15
Anexo 01. Solicitud de Pago de la Prestación Económica de Sepelio .....	16
Anexo 02. Certificado de Acreditación .....	17
Anexo 03. Declaración Jurada de Gastos por la Prestación Económica de Sepelio - Servicio realizado en Zona Rural.....	18
Anexo 04. Declaración Jurada del Servicio Funerario prestado por la Agencia Funeraria .....	19
Anexo 05. Formato de Control de Expedientes .....	20
Anexo 06. Formato de Carta Poder .....	21
Anexo 07. Acta de Verificación Simultánea.....	22
Anexo 08. Declaración Jurada del Familiar hasta el 4° Grado de Consanguinidad o 3° de Afinidad.....	23
Anexo 09. Flujoograma del Proceso de Trámite y Pago de la Prestación Económica de Sepelio.....	24



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001.-2013-SIS/GNF-V.01**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE**  
**SEPELIO DE LOS AFILIADOS A LOS RÉGIMENES DE FINANCIAMIENTO SUBSIDIADO Y**  
**SEMICONTRIBUTIVO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS**

**I. FINALIDAD**

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad establecer las disposiciones para el proceso de pago de la Prestación Económica de Sepelio de los afiliados a los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del Seguro Integral de Salud.

**II. OBJETIVOS**

- 2.1 Brindar la Prestación Económica de Sepelio a los afiliados del Seguro Integral de Salud, con calidad, oportunidad, equidad y eficiencia, de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos en la presente norma.
- 2.2 Establecer los lineamientos del procedimiento de la Prestación Económica de Sepelio para los afiliados del SIS, a nivel nacional, de conformidad con el marco normativo.
- 2.3 Fortalecer los mecanismos de financiamiento y control de los recursos destinados para el otorgamiento de la Prestación Económica de Sepelio, brindados a los afiliados del SIS.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de aplicación en los Órganos y Unidades Funcionales del Seguro Integral de Salud, Direcciones de Salud (DISAS), Direcciones Regionales de Salud (DIREAS), Gerencias Regionales de Salud (GERESAS) o la que haga sus veces; Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud - IPRESS públicas, privadas o mixtas (incluyendo a los Comités Locales de Administración en Salud - CLAS) que reciben financiamiento del SIS o que realizan el proceso de afiliación al SIS, en el marco de los Convenios y Contratos vigentes.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, TUO de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 016-2009-SA. Aprueba el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud - PEAS.
- Decreto Supremo N° 008-2010-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 011-2011-SA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2012-SA. Autoriza al Seguro Integral de Salud la sustitución del Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias (LPIS) por el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS). Asimismo, establece que los Planes Complementarios al PEAS que ofrece el SIS, incluyen la prestación económica de sepelio a nivel nacional.



T. Salazar A



C. AGUIRRE

- Decreto Supremo N° 106-2013-EF, aprueban afiliar al Régimen de Financiamiento Semicontributivo del Seguro Integral de Salud – SIS a las personas naturales comprendidas en el Nuevo Régimen Único Simplificado – NRUS, incluidos sus derechohabientes.
- Resolución Jefatural N° 014-2011/SIS. Aprueba la Directiva N° 001-2011-SIS/GO, Directiva que regula el Proceso de Afiliación al Régimen de Financiamiento Semicontributivo del Seguro Integral de Salud en el marco del Aseguramiento Universal en Salud - Ley N° 29344.
- Resolución Jefatural N° 190-2012/SIS. Aprueba la Directiva N° 001-2012-SIS/GA, Directiva que regula el Proceso de Afiliación al Régimen de Financiamiento Subsidiado del Seguro Integral de Salud.
- Resolución Jefatural N° 150-2013/SIS. Aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2013-SIS/GREP, Directiva que regula la Cobertura Prestacional del Régimen de Financiamiento Semicontributivo NRUS del Seguro Integral de Salud.
- Resolución Jefatural N° 157-2013/SIS, Aprueba la Directiva 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 Semicontributivo del Seguro Integral de Salud-SIS.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS.

#### 5.1.1 Acreditación

Es el proceso de verificación de la vigencia de la condición de asegurado del beneficiario SIS fallecido y de la certificación de la persona acreditada para realizar el trámite de la Prestación Económica del Sepelio.

#### 5.1.2 Acreditado.

Es la persona mayor de edad con DNI o Carnet de Extranjería vigente, designada en la afiliación. A falta o en ausencia de ésta, será un familiar hasta el 4° grado de consanguinidad o 3° grado de afinidad; a falta de un familiar, será designada aquella persona o autoridad que ha estado al cuidado del afiliado fallecido, demostrado con una Constatación Policial de haber estado a cargo de la custodia. No pueden ser acreditadas las personas vinculadas a las Agencias Funerarias, ni el personal de las IPRESS o Unidades Ejecutoras.

#### 5.1.3 Certificado de Acreditación

Es el documento otorgado por el Jefe de la Oficina/Unidad de Seguros de la IPRESS o quien haga sus veces, de la jurisdicción donde falleció el beneficiario de uno de los Regímenes de Financiamiento del SIS, verificándose que el beneficiario a la fecha de su fallecimiento, se encontraba con afiliación vigente y registrada en la base de datos del aplicativo SIASIS, señalándose a la persona acreditada para solicitar el pago de la Prestación Económica del Sepelio.

#### 5.1.4 Beneficiario de la Prestación Económica de Sepelio

Es la persona afiliada a uno de los Regímenes de Financiamiento del SIS, que tiene derecho a la Prestación Económica del Sepelio.

#### 5.1.5 Prestación Económica de Sepelio

Es el valor monetario que el SIS otorga, a la persona acreditada por el fallecimiento de un afiliado a uno de los regímenes de financiamiento del SIS.



### 5.1.6 Régimen de Financiamiento Subsidiado

Comprende a las personas que están afiliadas a la IAFAS - SIS, con un financiamiento público total. Dicho régimen está orientado principalmente a las poblaciones más vulnerables y de escasos recursos económicos.

### 5.1.7 Régimen de Financiamiento Semicontributivo

Comprende a las personas que están afiliadas a la IAFAS - SIS, por medio del financiamiento público parcial y aportes de los asegurados y empleadores, según correspondan. En el Régimen Semicontributivo la cobertura de la prestación económica de sepelio se aplica según los términos de los contratos individuales que suscriban el SIS y los afiliados.

### 5.1.8 SIS – Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS)

Es un producto del Régimen Semicontributivo del Seguro Integral de Salud, dirigido a las personas naturales comprendidas en el Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS), incluidos sus derechohabientes, siempre que se encuentren en la condición de hábiles.

### 5.1.9 Natimueertos y Recién nacidos fallecidos

- Natimueertos: son aquellos nacidos muertos, comprendidos a partir de la semana 28 de edad gestacional. No se considera natimuerto a aquel menor de 28 semanas de edad gestacional.
- Recién nacidos fallecidos: son aquellos nacidos vivos y que fallecen dentro de los 28 días de edad.

### 5.1.10 Aplicativo Informático del SIS

Programa informático modular para los usuarios, el cual da soporte a los diferentes procesos del SIS. Se denomina Sistema Integrado de Aseguramiento del SIS (SIASIS).

### 5.1.11 Formato Único de Atención - FUA

Es el documento que contiene la información referida al asegurado fallecido dentro o fuera de la IPRESS. Será llenado y firmado por el personal de la Oficina/Unidad o área de seguros o quien haga sus veces en la IPRESS donde se solicita la Prestación Económica de Sepelio. Para estos casos, los diagnósticos médicos deberán ser tomados del certificado de defunción o protocolo de necropsia.

### 5.1.12 Cronograma de Plazos del SIS

Es la calendarización mensual de actividades que establece la IAFAS - SIS para el registro, control, valorización, programación, aprobación y pagos de las prestaciones económicas de Sepelio.

## 5.2 DERECHO A LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO.

Tienen derecho a la Prestación Económica de Sepelio, los asegurados de los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del SIS, que cumplan lo siguiente:



T. Salazar A.



C. AGUIRRE

- a) En el Régimen de Financiamiento Subsidiado, que a la fecha de su fallecimiento el asegurado tenga afiliación vigente.
- b) En el caso del Régimen de Financiamiento Semicontributivo, que el asegurado, a la fecha del fallecimiento, se encuentre al día en el pago de sus aportes, según corresponda.

### **5.3 PERSONA ACREDITADA PARA SOLICITAR EL PAGO DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO**

- 5.3.1 Sólo la persona acreditada, es la autorizada para solicitar la Prestación Económica de Sepelio, según los requisitos establecidos en la presente Directiva Administrativa.
- 5.3.2 Es la persona mayor de edad, con DNI o Carnet de Extranjería, designada en la afiliación vía aplicativo informático del SIS o contrato según corresponda. Por única vez, solicita al SIS el pago de la Prestación Económica de Sepelio, según los requisitos establecidos en la presente Directiva Administrativa.
- 5.3.3 A falta de la persona designada en la afiliación, será la persona mayor de edad con DNI o Carnet de Extranjería vigente, familiar del fallecido hasta el 4° grado de consanguinidad o 3° grado de afinidad, quien solicite la prestación económica. Para ser reconocida como tal, debe presentar Partida de Nacimiento u otro documento que acredite el grado de parentesco. A falta de estos documentos presentarán una Declaración Jurada que lo acredite como familiar con firma legalizada por Notario o Juez de Paz según corresponda (Anexo N°08).
- 5.3.4 En caso que no tenga familiar ni persona designada, será acreditada la persona que ha estado al cuidado del afiliado fallecido y ha realizado el gasto de sepelio, sustentado con una Constatación Policial.
- 5.3.5 Son acreditados para la Prestación Económica de Sepelio de Natimuerto y Recién Nacido, el padre o la madre en primera instancia; en caso de fallecimiento o en ausencia de ambos, corresponde el derecho a presentarse como acreditado a un familiar de alguno de ellos hasta el 4° grado de consanguinidad o 3° grado de afinidad u otra persona que se comprometa a realizar el gasto de sepelio, cuando el asegurado haya fallecido en lugar distinto al lugar donde se encuentre el acreditado. Para reconocerle como tal, deberá contar con una Declaración Jurada legalizada Notarialmente o por Juez de Paz.
- 5.3.6 Las personas que ejerzan representación de un acreditado, mediante carta poder con firma legalizada notarialmente o por Juez de Paz, podrán ser acreditadas por la Oficina de Seguros de la IPRESS o por el Representante de la UDR respectiva, para efectuar los trámites y solicitar el pago de la Prestación Económica de Sepelio de un afiliado SIS fallecido (Anexo N° 06).

### **5.4 RECONOCIMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONOMICA DE SEPELIO**

El Seguro Integral de Salud reconoce y aprueba la Prestación Económica de Sepelio ante el fallecimiento de un asegurado SIS de los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo, que administra a nivel nacional, conforme a la normatividad vigente.



**5.5. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO.**

- 5.5.1 Solicitud de Pago de Prestación Económica de Sepelio debidamente llenada y firmada por el acreditado (Anexo N° 01).
- 5.5.2 Certificado de Acreditación original (Anexo N° 02).
- 5.5.3 Declaración Jurada de Gastos por Prestación Económica de Sepelio realizados en Zona Rural (Anexo N° 03).
- 5.5.4 Declaración Jurada de Servicio Funerario prestado por la Agencia Funeraria, suscrita por el acreditado (Anexo N° 04).
- 5.5.5 Declaración Jurada del Familiar hasta el 4° grado de Consanguinidad o 3° grado Afinidad (Anexo N° 08).
- 5.5.6 Copia del DNI o carnet de extranjería vigente del acreditado.
- 5.5.7 Copia del DNI o Carné de Extranjería vigente o copia de partida de nacimiento u otro documento que permita la identificación del asegurado SIS fallecido. En el caso de menores de edad, de no contar con DNI o Carnet de Extranjería, copia de la partida de nacimiento. En caso de Natimueertos, el DNI de la madre o Carnet de Extranjería.
- 5.5.8 Comprobante de pago original, debidamente cancelado por los gastos de sepelio del asegurado fallecido, emitido a nombre del acreditado. En los casos de Zonas Rurales, cuando los prestadores del servicio de sepelio sean artesanos, ebanistas, carpinteros o manuales, etc. y no emitan comprobantes de pago, el acreditado presentará una Declaración Jurada, con el detalle de los gastos realizados. (Anexo N° 03).
- 5.5.9 Son válidos para la calificación de la solicitud de la Prestación Económica de Sepelio, los recibos emitidos por las Sociedades de Beneficencia Pública, respecto a los cobros que efectúen por derecho de sepultura o nicho.
- 5.5.10 Acta de Defunción original emitida por la oficina del RENIEC o por la Municipalidad respectiva. En caso de no tener DNI o Carnet de Extranjería el fallecido, se entregará copia legalizada notarialmente o por Juez de Paz del Certificado de Defunción o del Protocolo de Necropsia.
- 5.5.11 Carta Poder, con firma legalizada notarialmente o por Juez de Paz (cuando se haya otorgado excepcionalmente poder de representación). (Anexo N° 06).
- 5.5.12 Copia de Autorización de Cremación (cuando sea aplicable).

**5.6. MONTOS DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO.**

- 5.6.1 Los montos de la Prestación Económica de Sepelio se determinan en función a las edades del asegurado fallecido, de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPOS POR EDADES	MONTO DE PAGO
Natimueertos (> de 28 semanas de edad gestacional) y RN (< de 29 días)	Hasta S/. 350.00 (Trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)
Fallecidos de 29 días, hasta once (11) años de edad	Hasta S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles)
Fallecidos de 12 años de edad a más	Hasta S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles)

**5.6.2 Redondeo del monto de la Prestación Económica de Sepelio.**

El monto de la Prestación Económica de Sepelio, se expresará en números enteros. Los criterios para la aplicación del redondeo son los siguientes:

Se aplicará al monto total de la Prestación Económica de Sepelio en el sistema informático del SIS, considerándose:



- Si la parte decimal es igual o mayor a 0.50, se considerará al entero superior.
- Si la parte decimal es menor a 0.50, se considerará al número entero menor.

## 5.7 CONCEPTOS QUE SE RECONOCEN EN LA PRESTACIÓN ECONOMICA DE SEPELIO

Los conceptos que se reconocen, son los siguientes:

- a) Ataúd.
- b) Capilla ardiente.
- c) Mortaja.
- d) Traslado del fallecido del lugar del velatorio al cementerio.
- e) Terreno o nicho o cualquier cobro por derecho de cementerio o sepultura.
- f) Derecho de Cremación (cuando haya sido autorizado por el familiar).

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO.

#### 6.1.1 Plazo para solicitar el Pago de la Prestación Económica de Sepelio

El plazo para presentar la Solicitud de la Prestación Económica de Sepelio en los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del SIS, es de sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha de fallecimiento del afiliado. Vencido dicho plazo, se pierde el derecho a la Prestación Económica del Sepelio sin lugar a reclamo. No existe extemporaneidad para la presentación de la solicitud de la Prestación Económica de Sepelio.

#### 6.1.2 Trámite de la solicitud de la Prestación Económica de Sepelio

- 6.1.2.1 La solicitud de la Prestación Económica de Sepelio, del afiliado que fallece en una IPRESS, será presentada en dicha IPRESS o en la IPRESS donde se afilió, adjuntando los documentos detallados como requisitos en el numeral 5.5 de la presente Directiva Administrativa, según corresponda.
- 6.1.2.2 Cuando el afiliado SIS haya fallecido en una IPRESS de mayor resolución a la que fue referido y que a solicitud de sus familiares es contrarreferido a su lugar de origen, la solicitud de Prestación Económica de Sepelio, será presentada en la IPRESS donde se afilió el asegurado o en la IPRESS más cercana a su último domicilio.
- 6.1.2.3 En caso que el asegurado SIS falleciera fuera de una IPRESS, la solicitud será presentada en la IPRESS del lugar de fallecimiento o en la IPRESS donde se afilió o en la IPRESS más cercana a su último domicilio.
- 6.1.2.4 A la presentación de la solicitud de Prestación Económica de Sepelio, la IPRESS verificará que ésta cuente con todos los requisitos establecidos en el numeral 5.5 de la presente Directiva, según corresponda.

Recibida la solicitud, la Oficina de Seguros de la IPRESS incorporará al expediente el FUA de sepelio, sellando y firmando la solicitud presentada, consignando la fecha y hora de la recepción.



- 6.1.2.5 En caso de no cumplir con adjuntar los documentos establecidos como requisitos, la IPRESS observará y requerirá al solicitante para que en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, cumpla con subsanar dicha observación. En estos casos, la IPRESS recibirá la solicitud presentada, consignándose la fecha y hora de recepción, no admitiéndose a trámite la solicitud hasta la subsanación correspondiente. Vencido este plazo, sin que se haya producido la subsanación, el expediente será observado y devuelto al solicitante.
- 6.1.2.6 Una vez admitida la solicitud, la IPRESS a través de su punto de digitación procederá a digitar en el aplicativo informático del SIS, la información contenida en los documentos del expediente y lo remitirá en físico y original a la Unidad Desconcentrada Regional - UDR de su jurisdicción correspondiente, en el plazo no mayor de (15) quince días calendarios, contados desde la fecha de recepción o subsanación, según corresponda.
- 6.1.2.7 La IPRESS que no cuenta con acceso a Internet tendrá un plazo de (30) treinta días calendarios, después de recibido el expediente, debidamente subsanado, para su remisión a la UDR.
- 6.1.2.8 El acreditado, que en el expediente de solicitud de Prestación Económica de Sepelio, haya presentado documentación adulterada o falsa de un afiliado SIS fallecido, será responsable civil y/o penalmente de la presentación de dichos documentos, según sea el caso.

## 6.2 APROBACIÓN DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO.

- 6.2.1 La UDR a la recepción del expediente de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio, procederá a sellarlo y firmarlo con expresa anotación de la fecha y hora de su recepción e inmediatamente procederá a registrarlo en el Sistema de Trámite Documentario del SIS.
- 6.2.2 Los documentos adjuntos al expediente, serán registrados por el personal de trámite documentario o quien haga sus veces en la UDR, según Formato de Control de Expedientes (Anexo 5) y lo incluirá en la parte superior del expediente.
- 6.2.3 Admitido el expediente en la UDR, el Administrador o quien haga sus veces, verificará lo siguiente:
- Que el expediente contenga todos los documentos establecidos en la presente Directiva Administrativa y que los mismos no presenten enmendaduras, borrones, ni otros tipos de adulteración que los invalide; luego imprimirá el formato de afiliación del aplicativo informático SIASIS, para verificar los datos del asegurado e incorporarlo al expediente.
  - Que los datos de identificación de la persona beneficiaria sean idénticos con los registrados en la solicitud y Certificado de Acreditación.
  - Que la información registrada en el Acta de Defunción o el Certificado de Defunción, sean idénticas con la información que reporta el Link del RENIEC.
  - Con el apoyo del personal de Informática de la UDR, se realizará el cruce de información de la Prestación Económica de Sepelio aprobadas del mes de producción versus data histórica con la que cuenta la UDR, con la finalidad de evitar **duplicación de pago**.
- 6.2.4 De cumplir con todos los requisitos previstos en la presente Directiva Administrativa, el Administrador de la UDR o quien haga sus veces aprobará el expediente dejando evidencia con su firma de tal hecho. El expediente deberá



C. AGUIRE



T. Salazar A

- contar con el sello de "APROBADO" y simultáneamente se aprobará en el sistema informático del SIS y se procederá a elevar un informe al Sub Gerente de la UDR.
- 6.2.5 En caso de encontrar alguna observación, que sea subsanable, la UDR en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente, lo remitirá a la IPRESS que corresponda, quienes en el plazo máximo de tres (03) días hábiles en zonas urbanas y siete (07) días hábiles en zonas rurales, notificarán al acreditado para que subsane la observación.  
El plazo máximo para que el acreditado subsane no excederá de treinta (30) días calendarios, en zonas rurales y quince (15) días calendarios en zonas urbanas, contados desde la fecha en que se notifica la observación al solicitante. Presentada la subsanación por la IPRESS o quien haga sus veces, será la UDR la que en el término de cinco (05) días hábiles resuelva la observación.
- 6.2.6 En el caso, de que un expediente contenga documentación adulterada o falsa, la UDR remitirá a la Gerencia de Negocios y Financiamiento el expediente original y toda la documentación que sustenta el cobro indebido, para la investigación respectiva. Comprobado el pago indebido, la Gerencia de Negocios y Financiamiento, emitirá un informe y lo remitirá con el expediente completo a la Oficina General de Asesoría Jurídica para los trámites legales que corresponda.
- 6.2.7 Una vez cerrado el mes de producción, lo reportado en el aplicativo informático del SIS, es información no sujeta a corrección bajo responsabilidad por parte de la UDR que lo aprobó.
- 6.2.8 La UDR remite el reporte de sepelios aprobados mediante documento a la Gerencia de Negocios y Financiamiento (GNF) según cronograma de plazos del SIS.

### 6.3 PROGRAMACIÓN Y PAGO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO.

#### 6.3.1 De la programación de pagos de las Prestaciones Económicas de Sepelio aprobadas por las UDR.

- 6.3.1.1 La Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) remite a la Gerencia de Negocios y Financiamiento (GNF), el reporte consolidado y resumido de las solicitudes de pago aprobadas por las UDRs a través del aplicativo informático del SIS además de la Base de Datos, en cumplimiento del Cronograma de Plazos del SIS.
- 6.3.1.2 La Gerencia de Negocios y Financiamiento (GNF) a la recepción de la información de las Unidades Desconcentradas Regionales (UDRs) respectivas y la información remitida por OGTI señalada en el numeral 6.3.1.1, realiza la programación del pago y gestiona ante la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional (OGPPDO), la aprobación de la Certificación Presupuestaria, Compromiso Anual y Nota Modificatoria, según corresponda.
- 6.3.1.3 La Jefatura de SIS, mediante Resolución Jefatural, aprueba el pago de las prestaciones económicas de sepelios, del mes correspondiente.

#### 6.3.2 Del proceso de pago de las Prestaciones Económicas de Sepelio.

- 6.3.2.1 La Gerencia de Negocios y Financiamiento (GNF), remite a la Oficina General de Administración de Recursos (OGAR) la Base de Datos, conteniendo la relación de fallecidos y acreditados de sepelios para la gestión del pago.



- 6.3.2.2 La OGAR, efectúa el proceso de pago (compromiso, devengado, girado y pagado) de las Prestaciones Económicas de Sepelios, con la emisión de la carta orden de habilitación de fondos en la cuenta corriente de la respectiva entidad bancaria.
- 6.3.2.3 La OGAR, comunica a la OGTI la habilitación de fondos en la Entidad Bancaria correspondiente, para la remisión de la Base de Datos de fallecidos y acreditados, para el pago respectivo, con conocimiento de la GNF.
- 6.3.2.4 La OGTI, transmite en Base de Datos a la entidad bancaria autorizada la información de la Prestación Económica de Sepelio con los datos respectivos para el pago en ventanillas de la entidad bancaria, fondos que estarán a disposición por un periodo máximo de doce (12) meses.
- 6.3.2.5 La OGTI remite a la GNF el reporte de conformidad de la transmisión de la Base de Datos recibida de la entidad bancaria.
- 6.3.2.6 La GNF comunica mediante correo electrónico a las UDRs de la respectiva Gerencia Macro Regional, que los fondos están a disposición de los acreditados en las ventanillas de la entidad bancaria.
- 6.3.2.7 La entidad bancaria paga la Prestación Económica de Sepelio con la identificación del acreditado con su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, de ser el caso.

#### 6.4 SEGUIMIENTO DE PAGOS DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO

- 6.4.1 La UDR de la respectiva Gerencia Macro Regional, realiza el seguimiento de los expedientes de la Prestación Económica de Sepelio que no hayan sido cobrados por los acreditados antes de ser caducados, informará a la IPRESS, para que este comunique a la persona acreditada para que se acerque al banco para cobrar la Prestación Económica de Sepelio.
- 6.4.2 Las órdenes de pago que son puestas a disposición de los acreditados en la entidad bancaria y que no fueron cobradas en el plazo de doce (12) meses, sólo se ampliarán por un periodo adicional de tres (03) meses, cuando se produzca la solicitud del acreditado, quien deberá presentar dicha solicitud ante la UDR de su jurisdicción y este la comunica mediante documento a la GNF, para el trámite correspondiente.

#### 6.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL

- 6.5.1 Las UDRs de la respectiva Gerencia Macro Regional, según accesibilidad, realizarán actividades de verificación in situ y simultanea del fallecimiento de un afiliado y de los servicios funerarios que se están prestando, en base a la información y coordinación oportuna que debe brindar la Oficina/ Unidad/Área de Seguros o la que haga sus veces en la IPRESS respectiva y/o en base a la información de la funeraria que viene prestando el servicio, según formato (Anexo N° 7).
- 6.5.2 La Gerencia de Negocios y Financiamiento del SIS y las UDRs de la respectiva Gerencia Macro Regional, realizarán conforme a sus competencias funcionales,



de acuerdo al ROF y el MOF, la evaluación de los expedientes o supervisión de las IPRESS, de acuerdo a los convenios o contratos vigentes, respecto del otorgamiento de la Prestación Económica de Sepelio, de acuerdo al Plan Operativo Institucional para cada ejercicio.

- 6.5.3 En el caso de que producto de una actividad de evaluación o supervisión, la GNF o la UDR de la respectiva Gerencia Macro Regional, detecte expedientes que contengan documentación adulterada o falsa y haya sido pagada la Prestación Económica de Sepelio, solicitará a la UDR la entrega del expediente original, dejando una copia de la misma, en el respectivo establecimiento. La comisión de evaluación o supervisión comprobará el pago indebido y elaborará un informe técnico dando cuenta a su superior jerárquico, quien remitirá dicho expediente con toda la documentación sustentatoria a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para los trámites legales que correspondan.
- 6.5.4 La Prestación Económica de Sepelio, es materia de control posterior por el Órgano de Control Institucional (OCI) del Seguro Integral de Salud.

## 6.6 EXCLUSIONES

No procede otorgar la Prestación Económica de Sepelio de un afiliado al SIS, por las siguientes causas:

- Quando el fallecimiento ocurre a causa de accidente de tránsito cubierto por el SOAT.
- Quando el fallecimiento ocurre a causa de una intervención quirúrgica estética.
- Quando el fallecimiento ocurre en el extranjero.
- Quando el reembolso de los gastos de la prestación económica de Sepelio, hayan sido cubiertos por otras entidades públicas, en contraprestación a los aportes que el asegurado fallecido o sus familiares realizaron en vida.

## 6.7 PROHIBICIONES

- 6.7.1. La Oficina/Unidad/Área de Seguros de la IPRESS o la que haga sus veces, no admitirán a trámite expedientes de solicitud de Prestación Económica de Sepelio, cuando éstas contengan documentos adulterados (enmendaduras o borrones) o presuntamente falsificados (reproducidos informáticamente o con firma de carta poder que difiere a la del DNI del poderdante), bajo responsabilidad administrativa.
- 6.7.2. El Sub Gerente de la UDR de la respectiva Gerencia Macro Regional o quien haga sus veces, no aprobará expedientes que contengan documentos adulterados o presuntamente falsificados, debiendo dar cuenta al superior jerárquico y éste a la Gerencia de Negocios y Financiamiento para los fines que corresponda, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.7.3. Los Jefes de las Oficinas/Unidades/Áreas de Seguros o el Sub Gerente de la UDR, no podrán emitir el Certificado de Acreditación a los propietarios, sus familiares y a las personas vinculadas societaria y/o laboralmente a las Agencias Funerarias, al personal de las IPRESS o de las Unidades Ejecutoras; quienes no pueden ser acreditados para solicitar el pago de las Prestaciones Económicas de Sepelio de los afiliados SIS.

## 6.8 EXCEPCIONES

- 6.8.1. Excepcionalmente, a falta de la persona designada en la Ficha de Afiliación/Formato Digital o en el Contrato de Afiliación, el familiar hasta el 4° grado



de consanguinidad o 3° grado de afinidad, podrá otorgar representación mediante carta podercon firma legalizada notarialmente o por Juez de Paz, a otra persona para que realice los trámites respectivos para solicitar el pago y pueda cobrar la Prestación Económica de Sepelio correspondiente a su familiar-asegurado SIS fallecido (Anexo N° 06).

- 6.8.2. Excepcionalmente, se reconocerán prestaciones económicas de sepelio, en los casos debidamente comprobados, cuando el fallecimiento de un afiliado SIS es ocasionado por lesiones de terceros indigentes y/o inimputables, accidentes de tránsito no cubiertos por el SOAT, acreditados con la constancia o dictamen de autoridad competente, además del informe de la Asistenta Social o a falta de ésta, el informe del Jefe o representante legal de la IPRESS.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La UDR de la respectiva Gerencia Macro Regional, es la responsable de la difusión sobre el beneficio de la Prestación Económica de Sepelio, así como de la aprobación de los expedientes de solicitud de pago de dicha prestación. Asimismo, es responsable de comunicar a las IPRESS, municipios, gobernaciones, etc., sobre las Prestaciones Económicas de Sepelios depositados en la entidad bancaria, con el fin de comunicar a los acreditados para el cobro respectivo; así como de dar respuesta y/o solución oportuna a las quejas y/o consultas que se presenten en su ámbito. Los casos que ameriten consulta al SIS Central, se pueden realizar vía correo institucional, debidamente numerado.
- 7.2. La Oficina/Unidad/Área de Seguros de la IPRESS o de la Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, es la responsable de la recepción, digitación y derivación a las UDR de los expedientes de las Prestaciones Económicas de Sepelio.
- 7.3. La Gerencia del Asegurado - GA, es la encargada de emitir disposiciones sobre la gestión de la Base de Datos de Afiliaciones y sobre la depuración de los afiliados a los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del SIS.
- 7.4. La Oficina General de Tecnología de la Información - OGTI es responsable de la adecuación y mejora de los sistemas informáticos que soporten la ejecución de lo indicado en la presente Directiva Administrativa. Asimismo, es responsable de remitir la información de la Base de Datos; así como de la difusión y correcto funcionamiento de los procedimientos informáticos que forman parte del proceso de pago de la Prestación Económica de Sepelio.
- 7.5. La Gerencia de Negocios y Financiamiento - GNF tiene la responsabilidad de difundir la presente Directiva a través de las UDR de la respectiva Gerencia Macro Regional y éstas a las IPRESS para la socialización en el ámbito de su jurisdicción. Asimismo, tiene la responsabilidad de calendarizar los pagos y evaluar los expedientes, así como supervisar a las IPRESS en el proceso de la Prestación Económica de Sepelio.
- 7.6. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional - OGPPDO del SIS, en base a la información proporcionada por la GNF, realizará las modificaciones presupuestarias, Notas Modificadorias y suscribirá la certificación presupuestaria que se requiera para el otorgamiento de la Prestación Económica de Sepelio de acuerdo a la presente Directiva Administrativa.
- 7.7. La Oficina General de Administración de Recursos - OGAR, es la responsable de ejecutar el pago de la Prestación Económica de Sepelio a través de la entidad bancaria autorizada



por el SIS y de implementar de forma exclusiva o complementaria, otras formas de pago diferenciado. Asimismo, OGAR, será la encargada y responsable de solicitar a la entidad bancaria, los fondos dejados de cobrar por los acreditados, vencido el plazo del año, para gestionar su reversión al Tesoro Público.

- 7.8. La custodia de los expedientes de la Prestación Económica de Sepelio es responsabilidad de las UDR de la respectiva Gerencia Macro Regional. 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 el Control Institucional.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. De existir controversias entre los familiares para la designación del acreditado, corresponderá a los familiares llegar a un acuerdo por escrito, antes de solicitar la Prestación Económica de Sepelio, con el fin de que se determine a quien corresponde gestionar la solicitud de la Prestación Económica de Sepelio.
- 8.2. Los expedientes de la Prestación Económica de Sepelio de Inscritos y Asegurados al Seguro Integral de Salud que se encuentren en trámite, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva Administrativa, continuarán tramitándose hasta su culminación, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 01-2009-SIS/GF, aprobada por Resolución Jefatural N° 148-2009/SIS.
- 8.3. En tanto no entren en funciones las Gerencias Macro Regionales, la Unidad Orgánica superior inmediata, será la Gerencia de Negocios y Financiamiento, la que transitoriamente efectuará coordinaciones en forma directa con las UDR a nivel nacional, con excepción de aquellas Gerencias Macro Regionales que se vayan implementado.
- 8.4. La cobertura de la Prestación Económica de Sepelio para los afiliados en el Régimen de Financiamiento Semicolaborativo, se aplicará conforme a la presente Directiva Administrativa y según se disponga en la Directiva Administrativa específica de Cobertura de dicho Régimen.
- 8.5. Los aspectos operativos complementarios, que requieran ser desarrollados y/o adecuados a los fines y objetivos de la presente Directiva Administrativa, podrán ser aprobados por la Gerencia la Gerencia de Negocios y Financiamiento, mediante Resolución de Gerencia.
- 8.6. Las IPRESS, otras entidades y personas naturales que intervengan en el proceso de otorgamiento de la Prestación Económica de Sepelio, serán sujetos de supervisión por parte del Seguro Integral de Salud.
- 8.7. La calendarización del pago de la Prestación Económica de Sepelio, se realiza por mes de producción, según el Cronograma de Plazos establecido por el SIS. La GNF del SIS realiza el seguimiento para su cumplimiento.
- 8.8. Las IPRESS, están obligadas a orientar al solicitante sobre el trámite a realizar para el pago de la Prestación Económica de Sepelio.

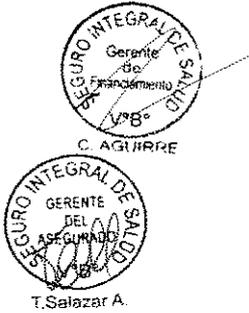


## IX. ANEXOS :

- Anexo N° 01. Solicitud de Pago de la Prestación Económica de Sepelio.  
Anexo N° 02. Certificado de Acreditación.



- Anexo N° 03. Declaración Jurada de Gastos por Prestación Económica de Sepelio– Servicios realizados en Zona Rural.
- Anexo N° 04. Declaración Jurada del Servicio Funerario prestado por la AgenciaFuneraria.
- Anexo N° 05. Formato de Control de Expedientes.
- Anexo N° 06. Formato de Carta Poder.
- Anexo N° 07. Acta de Verificación Simultánea.
- Anexo N° 08. Declaración Jurada del Familiar hasta el 4° Grado de Consanguinidad o 3° de Afinidad.
- Anexo N° 09. Flujograma del Proceso de Trámite y Pago de la Prestación Económica de Sepelio.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO

Lugar.....

Fecha .....

(Fecha completa (día/mes/año))

SEÑOR: .....

Yo, .....

(Nombre y apellidos de la persona acreditada que gestiona la prestación económica de sepelio)

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

Domiciliado en :.....

Referencia Domiciliaria :.....

(Indicar con claridad cómo se llega al domicilio para verificar)

Con número telefónico fijo: ..... Celular:.....

Me presento ante usted y expongo: (Marque con un aspa donde corresponda)

- Designado en la afiliación.
- Acreditado como familiar hasta el 4° grado de consanguinidad o 3° grado de afinidad.
- Acreditado como Representante legal de la persona designada o familiar del afiliado fallecido.
- Acreditado como persona que ha estado al cuidado del afiliado fallecido y ha realizado los gastos de sepelio.

**Solicito que el Seguro Integral de Salud reconozca el Pago de la Prestación Económica de Sepelio a mi nombre, por el fallecimiento del afiliado SIS:**

(Apellidos y Nombres del Afiliado SIS ) .....

con N° afiliación: ..... en el Régimen de Financiamiento .....

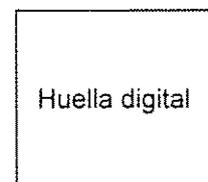
**Adjunto:**

- ( ) Certificado de Acreditación
- ( ) Copia del DNI o Carnet de Extranjería del acreditado
- ( ) Copia del DNI o Carnet de Extranjería del afiliado fallecido
- ( ) Carta Poder con firma legalizada (cuando sea aplicable)
- ( ) Acta de Defunción emitida por la RENIEC y Certificado de Defunción de la IPRESS.
- (De presentarse sólo Certificado de Defunción, la copia será legalizada por Notario o Juez de Paz)
- ( ) Comprobante de pago (Boleta de Venta o Declaración Jurada original del ámbito periférico)
- ( ) Copia de la Autorización de cremación (cuando sea aplicable).
- ( ) Declaración Jurada de Conformidad de Servicios Funerarios.
- ( ) En caso de muerte súbita y/o violenta, presentar parte policial o informe de la autoridad competente, acompañado del Certificado de necropsia.

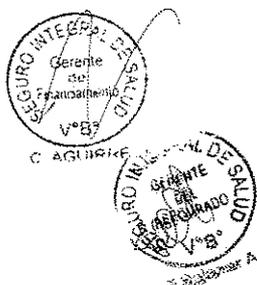
Otro: .....

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,



Firma de la persona solicitante



ANEXO N° 02

CERTIFICADO DE ACREDITACION

REGIMEN: SUBSIDIADO ( )
SEMICONTRIBUTIVO ( )

Certifico, que el Sr(a):... se encuentra afiliado en la base de datos del SIS con código de afiliación N° ... de fecha ... de ... del año ...

(Marcar con un aspa donde corresponda)

Acreditación para: a) Asegurado SIS fallecido [ ]
b) Natimuerto [ ]

POR TANTO:

Se otorga el presente Certificado de Acreditación al señor(a): .....

- Designado en la afiliación.
Acreditado como familiar hasta el 4° grado de consanguinidad o 3° grado de afinidad (Declaración Jurada).
Acreditado como persona con representación legal (Carta Poder con firma legalizada notarialmente o por Juez de Paz)
Acreditado como persona que ha estado al cuidado del afiliado fallecido y ha realizado los gastos de sepelio (Constatación Policial), identificado con D.N.I N° ... domiciliado en ... para los fines correspondientes.



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



Firma y sello del Jefe de la Oficina/Unidad/Área de Seguros de la IPRESS
Sub Gerente de la UDR en casos excepcionales

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO  
SERVICIOS REALIZADOS EN ZONA RURAL (\*)

Por el presente documento, Yo,.....  
identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N° ....., domiciliado/a en:  
.....acreditado/a para solicitar la prestación  
económica de Sepelio de quien en vida fue:

1. Fallecido: ..... con ficha de  
afiliación N°.....
2. Natimuerto (\*\*):

**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.- ATAUD	_____
2.- CAPILLA ARDIENTE	_____
3.- MORTAJA	_____
4.- TRASLADO DEL FALLECIDO AL CEMENTERIO	_____
5.- NICHOS	_____
<b>TOTAL:</b>	_____

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de la información que suscribo, sometiéndome a las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

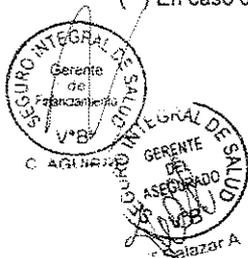
Para mayor conformidad, firmo la presente declaración jurada, a los..... días del mes de  
.....del año .....

Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI o Carnet de Extranjería.....

(\*)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.

(\*\*) En caso de Natimuerto, sólo marcar el recuadro.



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

DEL SERVICIO FUNERARIO PRESTADO POR LA AGENCIA FUNERARIA

Por el presente documento Yo.....  
..... identificado ( a ) con DNI N° .....  
con domicilio en....., como  
acreditado del trámite de sepelio del SIS, declaro que he sido testigo presencial del velorio del  
Sr.(a)....., con DNI o Carnet de Extranjería N°  
.....,de ..... años de edad, fallecido el día..... de ..... del  
año..... en aplicación de lo establecido en la Directiva Administrativa  
N° ....., Directiva Administrativa que regula el otorgamiento de la Prestación  
Económica de Sepelio para los asegurados del Seguro Integral de Salud.

DECLARO BAJO JURAMENTO

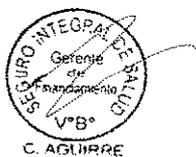
Que, la prestadora de servicios Funerarios, ....., con  
RUC..... domiciliada en ....., ha  
prestado servicios funerarios al asegurado fallecido SIS, en forma satisfactoria, con el importe  
señalado en la Boleta de Venta ( ), o Recibo de la Beneficencia Pública ( ), o Declaración  
Jurada de gastos por sepelio ( ) realizados en zona rural, adjunto a la presente, de acuerdo a  
las escalas establecidas.

El sepelio fue en.....  
Distrito....., Provincia.....  
Departamento .....

Asimismo, declaro bajo juramento la veracidad de la información que suscribo, sometiéndome a  
las disposiciones de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Huella Digital



Firma  
DNI o Carnet de Extranjería.....



ANEXO N° 05

CONTROL DE EXPEDIENTES

(HOJA DE TRABAJO)

LDR de:

<b>REGIMEN</b>			Formato de Atención N°			
SUBSIDIADO		SEMICONTRIBUTIVO	N° Formato de Afiliación			
1.- Datos del inscrito o asegurado fallecido: a) Titular			b) Natimuerto			
Apellidos			Nombres			
2.- Documento de identidad:						
DN o Carnet de Extranjería	Libreta Militar	Partida de Nacimiento	Otros			
3.- Fecha de Nacimiento: / /			Lugar:			
4.- Fecha de Fallecimiento: / /			Lugar:			
Dentro:		Fuera:		Nombre del Establecimiento de Salud		
del Establecimiento de Salud						
5.- Causa de la Muerte:						
6.- Documentos que se adjuntan: (Marcar solo en el casillero que corresponda)					SI	NO
6.1- Solicitud de pago prestación económica de sepelio						
6.2- Certificado de acreditación						
6.3- Declaración Jurada gasto por prestación económica de sepelio en zona rural						
6.4- Declaración Jurada del Servicio Funerario						
6.5- Declaración Jurada de acreditación al familiar hasta el 3er. Grado de consanguinidad						
6.6- Copia del DN o Carnet de extranjería vigente del acreditado						
6.7- Copia del DN o carne de extranjería del fallecido, en caso de natimuerto el DN der la madre						
6.8- Comprobante de pago original o Declaración Jurada de zonas perifericas						
6.9- Acta de Defuncion Original, o Certificado de Defuncion, al no tener DN o Autorizacion de Cremación (cuando es aplicable)						
6.10- Carta poder con firma legalizada, cuando sea aplicable.						
6.11- Formato unico de Atencion a cargo de la Unidad de Seguros						
6.12- Formato o contrato de asegurado a uno de los Regimenes de financiamiento a cargo de la LDR						
7.- Datos del solicitante de la prestación económica de sepelio: (persona designada en formato de afiliación o persona acreditada a falta del primero)						
Apellidos			Nombres		DN N°	
8.- Marcar con un aspa la escala que corresponde						
Escala 1: Para natimueertos a partir de 28 semanas de edad gestacional y Recién Nacidos fallecidos hasta los 28 días de edad						
Escala 2: Para los fallecidos desde los 29 días de edad, hasta los once (11) años de edad						
Escala 3: Para fallecidos mayores de doce (12) años de edad						
Importe Según Escala					S/	
Son:						

1. Para natimueertos, consignar sólo los campos: LDR, Regimen, N° Formato de Asegurado de la madre, numerales: 4 (fecha de fallecimiento y siguientes), 5 (causa de la muerte), 6 (documentos que adjunta), 7 (datos del solicitante de la prestación económica de sepelio) y 8 (escala). El resto de espacios marcar con una raya.
2. B Formato de Atención con la información registrada que corresponda a la situación del fallecido (a)
3. Marcar con una raya si no corresponde

Fecha : / / 12,

Preparado por

V° B° Sub Gerente de la LDR



ANEXO N° 06

CARTA PODER

Por medio de la presente Yo..... identificado (a) con DNI o Carnet de Extranjería N° ....., de nacionalidad....., ocupación....., estado civil.....con domicilio en..... Distrito....., Provincia..... Departamento....., en uso de mi propio derecho, facultades y sin mediar coacción alguna.

OTORGO PODER:

A favor de don(ña) [ ]

Identificado (a) con DNI o Carnet de Extranjería N° [ ] a fin de que en mi nombre y representación, realice los trámites respectivos para solicitar el pago y pueda cobrar el Sepelio correspondiente al beneficiario (a) SIS fallecido (a):

[ ] (Nombres completos)

[ ] (Apellido paterno) [ ] (Apellido materno y de casada, según el caso)

con DNI o Carnet de Extranjería N° [ ] por la suma de:

[ ] S/.

ante las Oficinas del Banco de la Nación a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones de la Directiva Administrativa que regula el Pago de la Prestación Económica de Sepelio para los afiliados del Seguro Integral de Salud (SIS).

Pudiendo firmar para ello, toda clase de documentos públicos o privados, formularios y otros que se requieran, quedando así nombrado(a) como mi apoderado(a) para el especial acto encomendado por el tiempo que sea necesario hasta la conclusión satisfactoria de dicho encargo.

Me veo obligado(a) a otorgar el presente poder, en vista de que carezco de recursos económicos para solventar los gastos de los funerales de mi familiar fallecido antes mencionado, quien en vida fue afiliado al Seguro Integral de Salud (SIS).

Para mayor veracidad de lo expresado, cumplo con legalizar mi firma ante Notario o Juez de Paz.

En la ciudad..... a los ..... días del mes..... del año .....

Firma:.....

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

NOMBRES: [ ]

APELLIDOS: [ ]

Huella Digital



ANEXO N° 07

ACTA DE VERIFICACION SIMULTANEA			
DE LA PRESTACION DE SERVICIO FUNERARIO			
UDR			
REGIMEN		N° de Afiliación	
SUBSIDIADO	SEMICONTRIBUTIVO		
1.- Datos del asegurado fallecido: a) Titular		b) Natimuerto	
Apellidos		Nombres	
2.- Documento de identidad:			
DNI o Carnet de Extranjería	Libreta Militar	Partida de Nacimiento	Otros
3.- Fecha de Nacimiento: / /		Lugar:	
4.- Fecha de Fallecimiento: / /		Lugar:	
Dentro:	Fuera:		
Del Establecimiento de Salud		Nombre del Establecimiento de Salud	
5.- Causa de la Muerte:			
6.- Fecha del Servicio Funerario: / /		Lugar:	
Razón Social del Prestador del Servicio Funerario		Domicilio Fiscal	
7.- Persona a cargo del Servicio Funerario:			
VERIFICACION DE SERVICIOS		Familiar Declarante (Indicar Parentesco)	
8.- Servicios		SI	NO
8.1- Nicho:			
8.2- Ataud:			
8.3- Mortaja:			
8.4- Capilla Ardiente:			
8.5- Traslado del fallecido al Cementerio:			
8.6- Otros: (Detallar)			
9.- Observaciones:			
FEDATARIOS		Familiares directos del asegurado fallecido	
NOSOTROS LOS ABAJO FIRMANTES DECLARAMOS NUESTRA CONFORMIDAD CON LOS SERVICIOS REGISTRADOS EN LA PRESENTE ACTA			
Apellidos		Nombres	DNI N°
FIRMA			
Apellidos		Nombres	DNI N°
FIRMA			
Fecha de Verificación: / / 12,			
Verificación realizada por:		V° E° SubGerente de la UDR	



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

DEL FAMILIAR HASTA EL 4° GRADO DE CONSANGUINIDAD o 3° GRADO DE AFINIDAD

REGIMEN : SUBSIDIADO ( )
SEMICONTRIBUTIVO ( )

Yo,.....
identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjeria N° .....
domiciliado en.....

Distrito.....Provincia.....

Departamento .....de.....años de edad, declaro
bajo juramento que soy familiar (Indicar el parentesco) ..... que constituye el
.....grado de..... del señor (a):

NOMBRES: [Formulario]

APELLIDOS: [Formulario]

de ..... años de edad, fallecido con fecha..... en
(Indicar el lugar de fallecimiento):

DISTRITO: [Formulario]

PROVINCIA: [Formulario]

DEPARTAMENTO: [Formulario]

quien ha sido afiliado del Régimen de Financiamiento.....del
Seguro Integral de Salud - SIS.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la
presente declaración, sometiéndome a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley
del Procedimiento Administrativo General.

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

Huella Digital



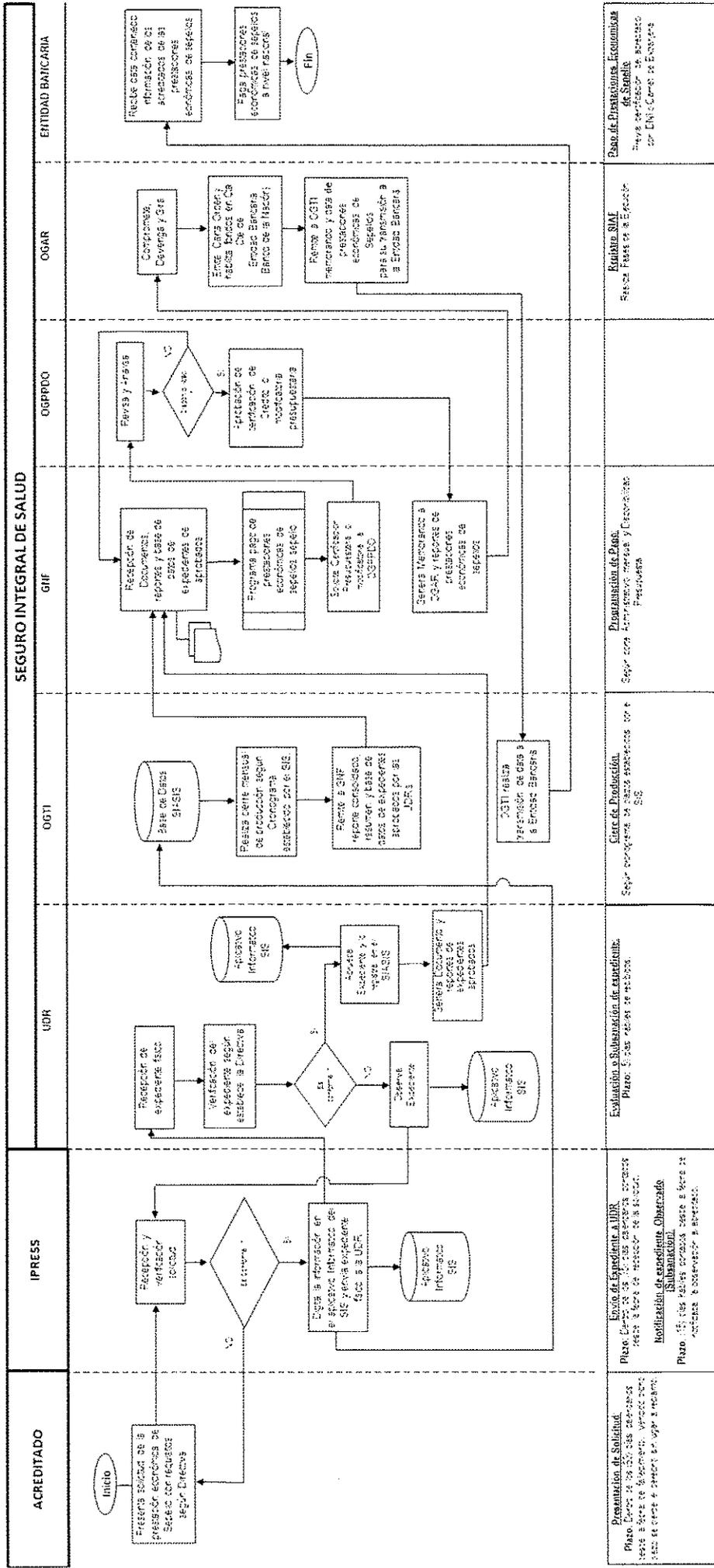
Firma
DNI o Carnet de Extranjeria N° .....



Nota.- Esta Declaración Jurada sólo será utilizada para la emisión del Certificado de Acreditación, para las gestiones del pago de
Sapelo de un afiliado del SIS).

ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO



SIS/ Oficina de Negocios y Fomento  
 ODIR/ Oficina General de Administración de Recursos  
 OGRPO/ Oficina General de Planeamiento, Presupuestal y Desarrollo Organizacional  
 UDIR/ Unidad Descentralizada Nacional  
 UJ/ Unidad Ejecutora  
 IPRESS/ Instrucciones Prestadoras de Servicio de Salud

