DIRECTIVA N° 004-2024-SIS/GNF–V.01

DIRECTIVA QUE REGULA EL BENEFICIO ECONÓMICO DE SEPELIO QUE BRINDA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD Y SU APLICATIVO DIGITAL DENOMINADO "ESTAMOS PARA TI"

	RESPONSABLE	FIRMA o SELLO
Elaborado por el Órgano o Unidad Funcional:	Gerencia de Negocios y Financiamiento	Firmado digitalmente por ASCARZA URRIBARI William Richard FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.05.2024 16:59:09 -05:00
Revisado por el Órgano de:	Oficina General de Tecnología de la Información	Firmado digitalmente por ORTEGA ROJAS Juan Fredy FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.05.2024 18:51:28 -05:00
Revisado por el Órgano de:	Oficina General de Administración de Recursos	Firmado digitalmente por PALACIOS TORRES Nelly Jeanette FAU 20505208626 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2024 09:44:53 -05:00
Revisado por el Órgano de:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	Firmado digitalmente por HURTADO CRISTOBAL Sara Luz FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2024 11:05:08 -05:00
Revisado por el Órgano de:	Oficina General de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por LOPEZ QUISPE Gustavo Alexander FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2024 14:29:46 -05:00
Revisado por el Órgano de:	Secretaría General	Firmado digitalmente por SILVA VITE Agustin Segundo FAU 20505208626 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2024 16:03:37 -05:00
Aprobado por:	Jefatura del SIS	Firmado digitalmente por PHILIPPS CUBA Flor De Maria FAU 20505208626 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2024 17:10:16 -05:00

DIRECTIVA QUE REGULA EL BENEFICIO ECONÓMICO DE SEPELIO QUE BRINDA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD Y SU APLICATIVO DIGITAL DENOMINADO "ESTAMOS PARA TI"

I. FINALIDAD

Estandarizar los criterios aplicables al otorgamiento del Beneficio Económico de Sepelio, a fin de promover su atención oportuna.

II. OBJETIVO

Establecer el marco normativo que regule los procedimientos para el registro, evaluación y programación de pago de la solicitud del Beneficio Económico de Sepelio, a través de un proceso automatizado.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento, así como las Gerencias Macro Regionales, Unidades Desconcentradas Regionales del Seguro Integral de Salud a nivel nacional y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas pertenecientes a los Gobiernos Regionales, Direcciones de Redes Integradas de Salud e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud especializadas, en el marco de los convenios vigentes suscritos con el Seguro Integral de Salud, involucrados en los procesos relacionados con el Beneficio Económico de Sepelio.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
4.2. Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4.4. Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud.
4.5. Decreto Supremo N° 020-2014-SA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
4.6. Decreto Ley Nº 25632 que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
4.7. Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
4.8. Decreto Supremo N° 003-94-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
4.9. Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

4.10. Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.

4.11. Decreto Supremo N° 007-2012-SA, que autoriza al Seguro Integral de Salud la sustitución del Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias (LPIS) por el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS) e incluye a la Prestación Económica de Sepelio en los Planes Complementario al PEAS.

4.12. Decreto Supremo N° 030-2014-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163 y su modificatoria.

4.13. Decreto Supremo N° 027-2015-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de Salud.

4.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

4.15. Resolución Ministerial N° 446-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 308-MINSA/2021/DGAIN "Directiva Administrativa: Metodología para el pago de Prestaciones Administrativas (por expediente) del Seguro Integral de Salud".

4.16. Resolución Ministerial N° 142-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 353-MINSA/OGTI-2024, Directiva Administrativa que establece el procedimiento para la certificación de las defunciones y el registro en el Sistema de Información de Defunciones (SINADEF).

4.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

4.18. Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS, que aprueba la Directiva N° 001-2020-SIS/GA-V.01, "Directiva que regula los procedimientos de Afiliación al Seguro Integral de Salud" y sus modificatorias.

4.19. Resolución Jefatural N° 000064-2023-SIS/J que aprueba la Directiva N° 004-2023-SIS/OGTI-V.01 "Directiva que regula el uso de las aplicaciones informáticas del Seguro Integral de Salud".

4.20. Resolución Jefatural N° 000022-2024-SIS/J que aprueba la Directiva N° 003-2024-SIS/OGPPDO-V.01 "Directiva que regula la elaboración, modificación, actualización y/o aprobación de los documentos normativos del Seguro Integral de Salud (SIS) y sus anexos."

4.21. Resolución Jefatural Nº 782-2009-JNAC-RENIEC, que precisa que el acta de defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento.

4.22. Resolución Secretarial N° 094-2022/SIS/SG, que aprueba la Directiva Nº 007-2022-SIS/SG - V.1, "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante en el Seguro Integral de Salud" y modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Acrónimos

BES : Beneficio Económico de Sepelio.
CE : Carnet de Extranjería.
CP : Comprobante de Pago.
DIRESA : Dirección Regional de Salud.
DIRIS : Dirección de Redes Integradas de Salud.
DJ : Declaración Jurada.
DNI : Documento Nacional de Identidad.
GA : Gerencia del Asegurado.
GMR : Gerencia Macro Regional.
GNF : Gerencia de Negocios y Financiamiento.
IAFAS : Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud.
IPRESS : Institución Prestadora de Servicios de Salud.
OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGAR : Oficina General de Administración de Recursos.
OGTI : Oficina General de Tecnología de la Información.
OREC : Oficinas de Registros del Estado Civil.
PEAS : Plan Esencial de Aseguramiento en Salud.
PGH : Padrón General de Hogares
RAAUS : Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud.
RENIEC : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
RENIPRESS : Registro Nacional de IPRESS.
RUIPN : Registro Único de Identificación de las Personas Naturales
SGD : Sistema de Gestión Documental.
SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIS : Seguro Integral de Salud.
SISFOH : Sistema de Focalización de Hogares.
SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduana y de Administración Tributaria.
SUSALUD : Superintendencia Nacional de Salud.
UDR : Unidad Desconcentrada Regional.
UE : Unidad Ejecutora.
UFT : Unidad Funcional de Tesorería.
UGIPRESS : Unidad de Gestión de IPRESS.

5.2. Definiciones

5.2.1. Aplicativo digital "ESTAMOS PARA TI": Es un sistema de información que brinda soporte al proceso del BES que brinda el SIS. El sistema está diseñado para funcionar en línea e interoperable con las bases de datos de RENIEC, MIGRACIONES, SUSALUD, SUNAT, Base de Datos SIS y SISFOH.

5.2.2. Afiliación Directa Temporal (ADT): Es la incorporación al régimen de financiamiento subsidiado de personas que pertenecen a grupos poblacionales determinados por norma expresa, y que no están inscritos en el RENIEC. La afiliación directa temporal tendrá vigencia, en tanto la persona mantenga las condiciones que originó su afiliación, según la normatividad vigente.[1]

5.2.3. Asegurado/Afiliado: Toda persona residente en el país que esté bajo la cobertura financiera en alguno de los Regímenes de Financiamiento de la IAFAS SIS.[2]

5.2.4. Beneficio Económico de Sepelio (BES): Es la cobertura financiera por los gastos de sepelio del asegurado/afiliado fallecido del SIS, que en la fecha de su fallecimiento cuenta con afiliación al SIS en estado activo y con cobertura, de acuerdo a la normatividad vigente que regula al SIS. Dicho beneficio mantiene la condición de prestación administrativa, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°446-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 308-MINSA/2021/DGAIN "Directiva Administrativa: Metodología para el pago de Prestaciones Administrativas (por expediente) del Seguro Integral de Salud".

5.2.5. Carnet de Extranjería: Es el documento de identidad que acredita la calidad migratoria de residente en el Perú de un ciudadano extranjero.

5.2.6. Cobertura del BES: Es el beneficio económico que brinda el SIS por los gastos efectuados por el sepelio de sus afiliados. La cobertura se encuentra sujeta al valor reconocido por el SIS.[3]

5.2.7. Formato de Solicitud del Beneficio Económico de Sepelio: Es el documento estandarizado con numeración única, que consolida la información verificada del solicitante del BES, del afiliado SIS fallecido y del (los) comprobante(s) de pago presentado(s) como sustento para acceder al importe del BES. Este documento tiene carácter de declaración jurada y debe estar firmada por el solicitante y el registrador de la IPRESS.[4]

5.2.8. Óbito Fetal: Definida por la Organización Mundial de la Salud, como la muerte previa a la expulsión o extracción completa del producto de la concepción, independientemente de la edad de la duración del embarazo según la edad gestacional debe ser a partir 22 de gestación o un peso al momento del nacimiento mayor de 500 gramos.

5.2.9. Prestaciones Administrativas: Son servicios complementarios a la prestación de salud brindados por las IPRESS o proveedores, tales como: traslados de emergencia, traslados de paciente oncológico estable, asignación por alimentación en casas maternas para gestantes y/o

[1] Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS que aprueba la "Directiva Administrativa que regula los procedimientos de afiliación al Seguro Integral de Salud" y su modificatoria.
[2] Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS que aprueba la "Directiva Administrativa que regula los procedimientos de afiliación al Seguro Integral de Salud" y su modificatoria.
[3] Definición propia.
[4] Definición propia.

puérperas, procedimientos especiales tercerizados y subcomponente prestacional, prestación económica de sepelio COVID-19, prestación económica de sepelio regular, u otros que apruebe la autoridad.[5]

5.2.10. Recién nacido fallecido: Es aquel recién nacido que fallece dentro de los veintiocho (28) días de edad.

5.2.11. Registrador de la IPRESS: Persona designada por la IPRESS que realiza el registro de la solicitud del BES en el aplicativo digital "ESTAMOS PARA TI".

5.2.12. Solicitante del BES: Persona mayor de edad identificada con DNI o CE, que es la persona declarada por el afiliado en el Formato de Afiliación; o aquella persona diferente a la declarada en el Formato de Afiliación, que puede ser familiar del asegurado fallecido o tercero que demuestre haber efectuado los gastos de sepelio del asegurado SIS.[6]

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Requisitos para solicitar el BES

6.1.1. Del solicitante

a) Ser mayor de edad identificado/a con DNI o CE.
b) Acta de Defunción emitida por RENIEC u OREC de la Municipalidad o Certificado de Defunción Fetal, según corresponda, y debe ser legible, sin borrones ni enmendaduras.

6.1.2. Del afiliado SIS fallecido

a) Que el afiliado SIS fallecido no cuente con otro seguro de salud en la fecha de fallecimiento. El cual se verifica en el RAAUS de SUSALUD.
b) Que los datos del fallecido se encuentren registrados en el RUIPN de RENIEC, así como en Migraciones, según corresponda.

6.1.3. Del comprobante de pago

a) Comprobante(s) de Pago (por ejemplo, boleta de venta, factura u otros) autorizado(s) por la SUNAT, de preferencia comprobante electrónico o en su defecto comprobante físico (RUC en Estado Activo y Condición Habido, y que el número de comprobante de pago se encuentre en Estado Válido) emitido(s) a nombre del solicitante del BES, en el que se consigna:
   - Nombres y apellidos completos del asegurado SIS fallecido.
   - Concepto de gasto: servicios funerarios o gastos de sepelio.
   - Importe pagado en moneda nacional (soles).
b) Que los nombres y apellidos consignados en el(los) comprobante(s) de pago coincidan con los datos del solicitante del BES y del asegurado SIS fallecido.
c) Que el(los) comprobante(s) de pago sea(n) legible(s) y no tenga(n)

[5] Resolución Ministerial N° 446-2021/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 308-MINSA/2021/DGAIN.
[6] Definición propia.

borrones ni enmendaduras.

d) Excepcionalmente, en zonas rurales donde el proveedor del servicio no emite comprobante de pago, el recibo emitido debe consignar el número de DNI del proveedor.

6.1.4. En caso de no cumplir los requisitos antes descritos no se puede continuar con el proceso de registro de la solicitud del BES.

6.1.5. La información consignada por el solicitante tiene carácter de declaración jurada, al amparo de lo dispuesto en la normatividad vigente.

6.2. Importe que brinda el SIS por el BES

El importe del BES otorgado por el SIS es una suma única que se brinda por cada afiliado fallecido y asciende a S/ 1,000.00 (Mil soles y 00/100). Este monto es asignado para cubrir los gastos asociados al sepelio del afiliado fallecido.

6.3. Importe que brinda el SIS a las IPRESS por el registro de la solicitud del BES

Es el importe que brinda el SIS a las IPRESS por el registro de cada solicitud del BES a través del aplicativo digital "Estamos para Ti", en adelante el aplicativo. Este importe, asciende a S/ 8.00 (Ocho y 00/100 soles) y se enmarca dentro de los convenios y adendas suscritos entre el SIS con los GORE, DIRIS y las IPRESS.

6.4. Plazo para solicitar el BES

6.4.1. El plazo para solicitar el BES es de hasta doce (12) meses contados desde el día siguiente de la fecha de fallecimiento registrada en el RUIPN de RENIEC para nacionales, o del acta de defunción emitida por RENIEC u OREC de la municipalidad para extranjeros y temporales, o del Certificado de Defunción Fetal para óbito fetal. Vencido dicho plazo, no se admite la solicitud del BES.

6.4.2. Con relación al plazo para la presentación de la solicitud del BES, el cómputo en días calendario expira con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil, según lo señalado en el artículo 150 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

6.5. Lugares de Presentación de Solicitud para el registro del BES

El solicitante del BES, para iniciar su trámite, se apersona preferentemente a una de las siguientes:

a) La IPRESS pública donde falleció el afiliado.
b) La IPRESS pública más cercana al lugar de fallecimiento del afiliado.
c) La IPRESS pública donde se encuentra adscrito el asegurado a la fecha de su fallecimiento.

6.6. Procedimiento de registro por parte de la IPRESS

6.6.1. El solicitante del BES se acerca a la IPRESS con el cumplimiento de los requisitos descritos en el numeral 6.1., y de estar conforme el registrador de la IPRESS inicia el registro, en presencia del solicitante, en el aplicativo con su usuario y contraseña, los cuales son personales e intransferibles.

6.6.2. Verificación de Datos del Solicitante

Se verifica la identidad del solicitante a través del RUIPN de RENIEC ó de Migraciones, según corresponda. Si hay cumplimiento de los requisitos respecto a la identidad del solicitante se continúa con el registro de los datos del solicitante el cual incluye un correo electrónico para recibir notificaciones[7] o comunicaciones, previa autorización expresa del solicitante. De presentar observaciones el registrador de la IPRESS debe comunicar al solicitante del BES las alertas identificadas en la verificación, conforme lo señalado en los criterios del Anexo N°03.

6.6.3. Verificación de Datos del Fallecido

La identidad del afiliado SIS fallecido (nombres y apellidos, sexo, edad, fecha de nacimiento y fecha de fallecimiento) se verifica a través del RUIPN de RENIEC y de Migraciones, según aplique; así como, que en la fecha de su fallecimiento, su afiliación se encuentre en estado activo en la base de datos SIS y que no cuente con otro seguro según SUSALUD; teniendo en cuenta los siguientes casos:

a) Afiliado SIS fallecido con afiliación Regular.
b) Afiliado SIS fallecido con afiliación Directa.
c) Afiliado SIS fallecido con afiliación Directa Temporal.
d) Óbito Fetal, en donde se verifican los datos de afiliación de la madre.

Si hay cumplimiento de los requisitos respecto a la identidad del fallecido se continua con el registro; de presentar observaciones el registrador de la IPRESS debe comunicar al solicitante del BES las alertas identificadas en la verificación, conforme lo señalado en los criterios del Anexo N°03.

6.6.4. Verificación del comprobante de pago

6.6.5.1. El registrador de la IPRESS, con los documentos presentados por el solicitante del BES, procede a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), b), c) y d) del sub numeral 6.1.3 con el cruce de información con SUNAT, conforme

[7] De acuerdo a la modalidad de notificación señalada en el TUO del LPAG aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que precisa: "*20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.*"

lo señalado en los criterios del Anexo N°03.

6.6.5.2. Excepcionalmente, en zonas rurales donde el solicitante presenta recibo en lugar de comprobante de pago, con el número de DNI del prestador del servicio se verifica que este no tenga RUC, y se acepta que, mediante Declaración Jurada se sustente los gastos funerarios, previa verificación de la clasificación socioeconómica del afiliado SIS fallecido, debiendo cumplir con la clasificación de pobre o pobre extremo del SISFOH, independiente del estado de su vigencia, y se adjunta el recibo en el aplicativo, conforme lo señalado en los criterios del Anexo N°03.

6.6.5. A través del aplicativo, se realizan los cruces de información con SUSALUD, RENIEC, MIGRACIONES, SUNAT, Base de Datos afiliados SIS y SISFOH; si no cumple alguno de los cruces señalados, no se permite continuar a la siguiente etapa del proceso y se remite un mensaje al (los) correo(s) electrónico(s) y número(s) de celular proporcionados por el solicitante. En caso los cruces sean exitosos, se visualiza un mensaje de confirmación al finalizar el registro, el cual será remitido a los correos electrónicos y números de celular proporcionados por el solicitante.

6.6.6. Al finalizar el proceso de registro, la solicitud adquiere la condición de "REGISTRADO". El registrador de la IPRESS exporta el "Formato de Solicitud del BES", lo firma y requiere la firma al solicitante. Posteriormente, el registrador de la IPRESS escanea y adjunta el documento firmado en formato PDF en el aplicativo, graba la solicitud la cual se muestra en estado "REMITIDO".

6.6.7. La solicitud en estado REMITIDO está sujeto a la segunda verificación con SUSALUD de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.1., de superar este requisito la solicitud se considera APROBADA para que continúe con la programación de pago.

6.6.8. En caso de no superar el segundo cruce con SUSALUD la solicitud queda en estado NO ADMITIDO; no obstante, el solicitante puede volver a presentar la solicitud del BES siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de doce (12) meses, señalado en el numeral 6.4.

6.6.9. El solicitante del BES al firmar la solicitud presentada a través del "Formato de Solicitud del BES", declara y acepta tener conocimiento de la forma como será comunicado, mensaje(s) de texto y/o correo(s) electrónico(s), por lo cual se compromete a revisar de manera periódica su correo electrónico, así como mantener activo el servicio telefónico de los números consignados, a fin de tomar conocimiento del estado del procedimiento de la solicitud del BES.

6.6.10. Con el número de solicitud, generado automáticamente, en el "Formato de Solicitud del BES", el solicitante del BES puede realizar el seguimiento del estado de su solicitud en línea.

6.7. Validaciones automáticas mediante el Aplicativo Informático del BES

Durante el registro de la solicitud de sepelio que realiza el Registrador de la IPRESS, en el proceso de registro de la solicitud del BES, se realizan cruces de información en línea con bases de datos del SIS: Base de Datos afiliados SIS, solicitudes PES, solicitudes PES COVID, solicitudes BES y SISFOH; y bases de datos externas: SUSALUD, RENIEC, MIGRACIONES, SUNAT automáticos en el aplicativo, según el siguiente detalle:

6.7.1. Que no cuente con otro seguro de salud, según el cruce en línea de información con la base de datos del Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud (RAAUS) de SUSALUD, la misma que se realiza en dos momentos: durante el registro y al cierre periódico previo a exportar el reporte de GNF.

6.7.2. Que, según el RUIPN de RENIEC, el afiliado SIS se encuentre fallecido, excepto en los casos de óbitos fetales, afiliación directa temporal y afiliada con carnet de extranjería.

6.7.3. Que el afiliado fallecido tenga afiliación al SIS en estado activo y que cuente con cobertura PEAS más Planes Complementarios en la Base de datos afiliados SIS en la fecha de su fallecimiento; caso contrario, el aplicativo no permite continuar con el registro. En el caso de óbito fetal, se verifica la afiliación de la madre.

6.7.4. Que el afiliado SIS fallecido no tenga otro registro de solicitud de sepelio en la base de datos de afiliados fallecidos SIS, ni encontrarse en el registro PES COVID.

6.7.5. Que el solicitante del BES con DNI no se encuentre fallecido, según el RUIPN de RENIEC.

6.7.6. Que el número de DNI y la fecha de fallecimiento del afiliado directo SIS fallecido coincida con lo registrado en el RUIPN de RENIEC, excepto afiliación directa temporal; y en el caso de óbito fetal se verifica el DNI de la madre.

6.7.7. Que el número de Carnet de Extranjería del afiliado SIS fallecido coincida con lo registrado en Migraciones, excepto afiliación directa temporal; y en el caso de óbito fetal se verifica el Carnet de Extranjería de la madre.

6.7.8. Que el(los) comprobante(s) de pago (electrónico o físico) sea(n) válido(s) en la base de datos de la SUNAT y que el RUC se encuentre en estado activo y condición habido al momento del registro, asimismo que la actividad económica del(los) comprobante(s) de pago (electrónico o físico) esté relacionada a los CIU de servicios funerarios o afines, autorizados por SUNAT.

6.8. Causales para el rechazo de la solicitud del BES:

6.8.1. Los documentos presentados por el solicitante deben ser legibles y sin borrones ni enmendaduras.

6.8.2. Que el Afiliado al SIS no se encuentre fallecido según el RUIPN de RENIEC, a excepción de los casos de afiliación directa temporal, de Afiliado fallecido con carnet de extranjería y de óbito fetal.

6.8.3. Que el Afiliado SIS fallecido no cuente con afiliación en estado activo en la fecha del fallecimiento, según base de datos de afiliados SIS.

6.8.4. Que el Afiliado SIS fallecido no cuente con cobertura PEAS más Planes Complementarios en la fecha del fallecimiento, según base de datos de afiliados SIS.

6.8.5. En los casos de óbito fetal, que la madre del óbito fetal no cuente con afiliación en estado Activo en la fecha del fallecimiento de su óbito, según base de datos de afiliados SIS.

6.8.6. En los casos de óbito fetal, que la madre del óbito no cuente con cobertura PEAS más Planes Complementarios en la fecha del fallecimiento de su óbito, según base de datos de afiliados SIS.

6.8.7. En los casos de óbito fetal, que exista inconsistencia de datos (N° de DNI/CE y nombres y apellidos) de la madre del óbito fetal con los datos consignados en el Certificado de Defunción Fetal, según verificación que realiza la IPRESS.

6.8.8. Que el afiliado SIS fallecido tenga otro registro de solicitud de sepelio en la base de datos de afiliados fallecidos SIS o en el registro PES COVID.

6.8.9. Que el RUC del(los) comprobante(s) de pago (electrónico o físico) no se encuentre en estado Activo, ni en condición de Habido, según cruce con SUNAT.

6.8.10. Que el número del(los) comprobante(s) de pago (electrónico o físico) no se encuentre(n) en estado Válido, según validación cruce con SUNAT.

6.8.11. Que la actividad económica del(los) Comprobante(s) de Pago (electrónico o físico) no esté relacionada a los CIU de servicios funerarios o afines, autorizados por SUNAT, los cuales son remitidos por la GNF.

6.8.12. Que el nombre de la persona que realizó el gasto, consignado en el comprobante de pago, no coincida con el nombre del solicitante, según verificación que realiza el registrador de la IPRESS en el aplicativo.

6.8.13. En los casos de no presentar comprobante de pago, se identifique que el proveedor del servicio no sea mayor de edad y/o se identifica que cuenta con RUC en estado Activo y en condición Habido en SUNAT y puede emitir comprobante(s) de pago.

6.8.14. En los casos que la solicitud se encuentre en alguna de las causales de rechazo antes descritas, el aplicativo no permite continuar con el registro ni continuar con la siguiente sección, y se remite un mensaje a los correos electrónicos y/o números de celular proporcionados por el solicitante.

6.9. Procedimiento de programación de pago

6.9.1. Al cierre mensual, el aplicativo ejecuta el cruce de información de las solicitudes en estado REMITIDO con la base de datos del RAAUS de SUSALUD y las actualiza al estado APROBADO o NO ADMITIDO, según corresponda.

6.9.2. La GNF exporta del aplicativo las solicitudes del BES en estado "APROBADO" y verifica la disponibilidad presupuestaria y solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la OGPPDO.

6.9.3. Con la opinión favorable de la Certificación de Crédito Presupuestario por parte de la OGPPDO, la GNF elabora y remite a la OGAJ y a la OGAR, el informe de la programación de pago, adjuntando la lista que contenga la relación de solicitantes del BES por modalidad de cobro en ventanilla.

6.9.4. La OGAJ eleva el informe legal con el proyecto de Resolución Jefatural a Secretaría General quien, con su conformidad, eleva a la Jefatura del SIS la Resolución Jefatural respectiva para firma y posterior publicación.

6.9.5. Una vez publicada la Resolución Jefatural en el diario oficial El Peruano, Secretaría General notifica a la OGAR, para continuar con las fases de ejecución presupuestaria.

6.9.6. La OGAR efectúa las fases de ejecución presupuestaria (compromiso anual, compromiso mensual y devengado, a través de la Unidad Funcional de Contabilidad, y el giro a través de la Unidad Funcional de Tesorería) por secuencia funcional para el registro en el SIAF.

6.9.7. La OGAR, a través de la Unidad Funcional de Tesorería, emite la carta orden de habilitación de fondos en la cuenta corriente pagadora de la Entidad Bancaria, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Tesoro Público.

6.9.8. La OGAR, a través de la Unidad Funcional de Tesorería, procede a verificar y autorizar la transmisión de datos a la entidad bancaria mediante el aplicativo.

6.9.9. El cobro de la solicitud se realiza en el Banco de la Nación (modalidad de cobro en ventanilla).

6.9.10. Los fondos para cobro en el Banco de la Nación están a disposición del solicitante del BES por un período de doce (12) meses contados desde la fecha que se encuentra disponible para cobro. En los casos que tengan trámite de cobro por representación en curso, se le otorga tres (03) meses adicionales contados a partir de la fecha de vencimiento de cobro.

6.9.11. Vencido el plazo de cobro, se pierde el BES, el cual es revertido al Tesoro Público, sin lugar a reclamo.

6.10. De la comunicación de la disponibilidad de cobro en la entidad bancaria

6.10.1. Con la comunicación de disponibilidad de cobro de la entidad bancaria, el aplicativo comunica al solicitante del BES, mediante correo electrónico y/o mensajes de texto, que el beneficio está disponible para cobro en ventanilla; así como, la fecha límite para cobrar.

6.10.2. A través del aplicativo informático, de forma periódica, se comunica al solicitante del BES por correo electrónico y/o mensajes de texto, la disponibilidad de cobro y la fecha límite de cobro, ello mientras el estado de la solicitud no cambie a "COBRADO"; sin perjuicio de que la información esté disponible en el aplicativo para su seguimiento.

6.11. Procedimiento para gestión de reversión de fondos del BES

6.11.1. Vencido el plazo de disponibilidad de cobro al que se refiere el numeral 6.9.10, la OGAR a través de la Unidad Funcional de Tesorería descarga de forma mensual del aplicativo informático del SIS la relación de solicitudes del BES que no fueron cobradas dentro del plazo establecido y que aparecen en estado "CADUCADO".

6.11.2. La Unidad Funcional de Tesorería, de acuerdo con la información descargada del aplicativo, evalúa y calcula los montos a revertir por fuente de financiamiento y elabora el informe técnico a la OGAR. Asimismo, la información no considera las solicitudes en trámite de cobro por representación.

6.11.3. La OGAR, a través de la Unidad Funcional de Tesorería, gestiona la reversión de los fondos a la Dirección General del Tesoro Público, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Tesoro Público.

6.12. Procedimiento de cobro por representación del solicitante

6.12.1. El representante del solicitante, para solicitar la actualización de los datos del cobro del BES, se acerca a la IPRESS y de acuerdo al caso que genere la representación, presenta los siguientes documentos:

a) Carta de solicitud del BES por concepto de representación del solicitante, la cual se debe presentar antes de la fecha de caducidad de cobro del BES.
b) Cuando el solicitante haya fallecido, su representante adjunta el testamento o la sucesión intestada del solicitante fallecido, así como la carta poder en caso se declaren más de un heredero.
c) Cuando el solicitante tenga capacidad de ejercicio y eventualmente no pueda expresar su voluntad, su representación será ejercida, conforme a los lazos de consanguinidad (hasta el 4° grado) o afinidad (hasta el 2° grado) establecidos en el Código Civil. Para lo cual deben presentar una declaración jurada, adjuntando partida de nacimiento o partida de matrimonio u otro documento que sustente el grado de consanguinidad o afinidad.
d) Cuando el solicitante haya sido declarado por el juez como absoluta o relativamente incapaz para manifestar su voluntad, será representado por aquellos que ejerzan la curatela, conforme lo establece el Código

Civil. Así también los menores de edad serán representados por quienes ejerzan la patria potestad y tutela, adjuntando el documento que los acredite.

e) Cuando el solicitante se encuentre en el extranjero, su representante adjunta la carta poder emitida en el Consulado del Perú en el país extranjero, en la cual se debe visualizar el sello de la Oficina Consular. En caso de países pertenecientes al Convenio de La Haya, se adjunta el poder otorgado por Notario con el apostillado del Convenio de La Haya.

f) Cuando el solicitante se encuentre recluido en un Centro Penitenciario, su representante presenta la carta poder emitida por Notario o Juez de Paz y la Constancia de estar recluido en Centro Penitenciario.

6.12.2. La IPRESS revisa y verifica que la documentación presentada por el representante corresponda a uno de los casos señalados en los literales b), c), d), e) o f); luego registra la solicitud de cobro por representación asociado al número de la solicitud primigenia; a través del aplicativo se realiza las validaciones con el RENIEC (DNI) o MIGRACIONES (CE), según corresponda; y se realiza el cruce con SUSALUD del afiliado fallecido verificando que no tenga otra afiliación activa a la fecha de fallecimiento; adjunta los documentos de sustento en formato PDF en el aplicativo, graba la solicitud la cual se muestra en estado "REMITIDO", pasando a la bandeja de GNF.

6.12.3. La GNF revisa la solicitud y de estar conforme lo AUTORIZA en el aplicativo, para su actualización de datos en el Banco de la Nación; caso contrario lo OBSERVA y mediante correo electrónico y/o mensaje de texto remitido a través del aplicativo, se comunica el motivo de observación y el plazo de subsanación.

6.12.4. En el caso que la solicitud sea observada por la GNF, el representante tiene hasta treinta (30) días calendario para presentar la subsanación de observaciones en la IPRESS; luego de ello la GNF lo revisa, si todo es conforme lo AUTORIZA, caso contrario lo RECHAZA y el aplicativo remite un mensaje de texto y/o correo electrónico comunicando el motivo de rechazo.

VII. RESPONSABLES

7.1. Del Solicitante del BES

7.1.1. El solicitante del BES está obligado a realizar el trámite bajo los lineamientos establecidos en la presente Directiva, asumiendo las responsabilidades en caso de inobservancia, incumplimiento y/o falsedad en la documentación presentada en el marco dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Principio de Presunción de Veracidad.

7.1.2. Mantener activo el número de los teléfonos celulares (uno obligatorio) y correos electrónicos (uno obligatorio).

7.1.3. Una vez se encuentre disponible para cobro, debe realizar el cobro del BES dentro del más breve plazo, considerando que el plazo máximo de cobro es de hasta doce (12) meses, posterior a esta fecha la BES pasa a ser revertida al Tesoro Público.

7.2. De las IPRESS / UGIPRESS

7.2.1. La Oficina o Unidad de Seguros de la IPRESS/UGIPRESS pública o la que haga sus veces debe registrar de manera fidedigna la solicitud del BES en el aplicativo del SIS.

7.2.2. Mantener las políticas de seguridad en el uso de usuarios y contraseñas otorgadas por el SIS para el adecuado registro en el aplicativo.

7.2.3. Es responsable de verificar que los nombres y apellidos consignados en el(los) comprobante(s) de pago, coincidan con los datos del solicitante del BES; y que, los nombres y apellidos del fallecido coincidan con los datos del afiliado SIS fallecido.

7.2.4. Es responsable de verificar, en los casos de afiliación directa temporal y carnet de extranjería que no aparecen fallecidos en el RUIPN de RENIEC, cuando el aplicativo lo ha redireccionado a otro navegador seguro de RENIEC, que los datos sean conformes con los datos del afiliado SIS fallecido.

7.2.5. Brindar orientación al solicitante del BES sobre el procedimiento de la solicitud y el estado del trámite de su expediente.

7.2.6. Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los solicitantes del BES. Todos los datos serán utilizados exclusivamente para este propósito.

7.2.7. Realizar el seguimiento hasta que el BES que brinda el SIS sea cobrada en el Banco de la Nación, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.

7.3. De las UDR

7.3.1. Brindar asistencia y/u orientación, a través de los canales que conforman la plataforma de atención del SIS, ante las consultas realizadas por el solicitante del BES, respecto del procedimiento de solicitud del BES.

7.3.2. Atender las consultas y/o reclamos presentados por los solicitantes del BES en el ámbito de su competencia, en caso de requerir soporte podrá coordinar con su GMR/GA/GNF, según corresponda.

7.3.3. Atender las incidencias reportadas por las IPRESS/UGIPRESS pública que impliquen la interrupción del servicio en el aplicativo, para que el personal de informática de la UDR coordine con la OGTI la solución respectiva, a través de la Mesa de Ayuda.

7.3.4. Supervisar el cumplimiento de la presente directiva en el marco de sus competencias.

7.3.5. Realizar las coordinaciones con las entidades involucradas en el proceso del BES, que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción.

7.4. De las Gerencias Macro Regionales – GMR

7.4.1. Brindar asistencia y/u orientación ante las consultas realizadas por las UDR, respecto del procedimiento de solicitud del BES.

7.4.2. Coadyuvar en las coordinaciones que las UDR realicen con las IPRESS/UGIPRESS para el registro del ingreso de solicitudes del BES.

7.4.3. Realizar el seguimiento hasta que el BES que brinda el SIS sea cobrado en el Banco de la Nación, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.

7.5. De la Gerencia del Asegurado – GA

7.5.1. Emitir disposiciones para la gestión y actualización oportuna de la Base de Datos del SIS, en relación a la depuración y/o bajas de afiliaciones de los Regímenes de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del SIS, así como para la implementación de controles en el proceso de afiliación (altas y bajas).

7.5.2. Brindar orientación a la ciudadanía sobre el procedimiento de solicitud del BES, a través de los canales de atención.

7.5.3. Brindar orientación a la ciudadanía a través de los Canales de Atención SIS, sobre el procedimiento de solicitud del BES.

7.6. De la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI

7.6.1. Realizar la adecuación, mejoras y puesta en funcionamiento del aplicativo informático que soporte la ejecución de lo establecido en la presente Directiva, previo requerimiento del área usuaria.

7.6.2. Elaborar y socializar el manual de usuario del aplicativo con los órganos e IPRESS que intervienen en la presente Directiva, una vez se encuentre operativo.

7.6.3. Elaborar el manual técnico del aplicativo.

7.6.4. Garantizar que el aplicativo permita descargar reportes en formato Excel y PDF que serán de uso de las diferentes oficinas y gerencias involucradas en el proceso de pago del BES.

7.6.5. Brindar asistencia técnica a los Órganos de Línea y Órganos de Apoyo involucrados en el proceso sobre el manejo del aplicativo.

7.6.6. Brindar y garantizar las condiciones de equipamiento tecnológico e informático donde va a ser alojada la información (equipo servidor) y prever las contingencias tecnológicas para el almacenamiento adecuado y oportuno de los datos.

7.6.7. Cada vez que se realice un cruce de información, producto de los procesos de interoperabilidad que genere el aplicativo, debe resguardar

la fecha y hora de la consulta efectuada (archivo de bitácora) como respaldo en el sistema.

7.6.8. Mantener un repositorio digital de los archivos adjuntos en el momento de registro de solicitudes del BES en el aplicativo.

7.7. De la Gerencia de Negocios y Financiamiento – GNF

7.7.1. Monitorear el correcto funcionamiento del procedimiento del reconocimiento del BES.

7.7.2. Difundir y capacitar a las GMR y UDR del SIS respecto de los alcances y responsabilidades de la presente Directiva, quienes deben replicar a las IPRESS en el ámbito de su jurisdicción.

7.7.3. Gestionar la programación de pago, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

7.7.4. Brindar asistencia técnica y responder las consultas respecto al BES, en el ámbito de sus competencias.

7.7.5. Comunicar a las GMR para que, a través de las IPRESS, se haga la difusión respecto al cobro oportuno de las solicitudes del BES que se encuentran disponibles para cobro en el Banco de la Nación.

7.7.6. Gestionar de forma trimestral, la realización del Control posterior de una muestra aleatoria de solicitudes del BES en el aplicativo, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.8. De la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional – OGPPDO

7.8.1. Gestionar oportunamente las modificaciones presupuestarias y aprobar la certificación de crédito presupuestario que requiera la GNF, para el otorgamiento del BES, en el marco de la normativa vigente en materia presupuestaria.

7.9. De la Oficina General de Administración de Recursos – OGAR

7.9.1. Efectuar las fases de compromiso anual y mensual, devengado y girado, a través de las Unidades Funcionales de Contabilidad y Tesorería, teniendo como sustento la Resolución Jefatural y los documentos de sustento que autorizan la programación de pago del BES.

7.9.2. Llevar el control de las solicitudes del BES reportadas por la entidad bancaria e importes cargados en la cuenta bancaria habilitada para dicho fin, a través de la Unidad Funcional de Tesorería, la cual realiza este control mediante los reportes extraíbles del aplicativo informático del SIS.

7.9.3. Gestionar la reversión de fondos a la Dirección General del Tesoro Público de los importes del BES no cobrados en estado "CADUCADO" en el plazo estipulado en la presente Directiva.

7.10. De la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ

7.10.1. Emitir el informe legal previo a la emisión de la Resolución Jefatural que aprueba la programación de pago de las solicitudes del Beneficio Económico de Sepelio.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La presente Directiva se aplica para el procedimiento de solicitud del BES y los procedimientos complementarios comprendidos en la misma, a partir de su vigencia.

8.2. Los actos de presunta corrupción y/o negligencia que se puedan detectar que excedan el objeto, la finalidad y los controles internos establecidos en la presente Directiva y que nacen de conductas dolosas son pasibles del procedimiento establecido en el SIS para las denuncias de acto de corrupción regulados por la normatividad vigente.

8.3. Las IPRESS/UGIPRESS, así como las Oficinas, Gerencias y UDR del SIS que participan en la presente Directiva son responsables de los accesos al aplicativo del SIS otorgados a sus profesionales, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 000064-2023-SIS/J que aprueba la Directiva N° 004-2023-SIS/OGTI-V.01 "Directiva que regula el uso de las aplicaciones informáticas del Seguro Integral de Salud" y las subsiguientes modificaciones sobre normativas de seguridad de la información en el SIS.

8.4. Los casos no previstos en la presente Directiva relacionados a la afiliación y vigencia de la misma deben ceñirse a lo dispuesto en las Directivas que regulan el proceso de afiliación al Régimen de Financiamiento Subsidiado y Semicontributivo del SIS.

8.5. La programación de pago de las solicitudes de BES se encuentran sujetas a la disponibilidad presupuestaria del SIS.

8.6. En caso el afiliado del SIS hubiese sido referido a una IPRESS fuera de su ciudad de origen y falleciera, el traslado de contrarreferencia en el ataúd a su ciudad de origen es financiado por el SIS, a través de la IPRESS de destino, quien recupera dicho gasto de acuerdo al marco normativo correspondiente.

8.7. El SIS puede hacer uso de otros mecanismos de identificación que sean desarrollados y proporcionados por el RENIEC, a través de sus plataformas virtuales o mecanismos de interoperabilidad, de tal manera que pueda identificarse indubitablemente al solicitante y/o al registrador como usuarios del aplicativo y su registro en esta herramienta digital.

8.8. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva respecto al BES son resueltos por la GNF en el marco de sus funciones y competencias, y en los casos que lo requiera, se realiza la consulta a la OGAJ para que emita opinión legal.

8.9. La actualización de la información contenida en la base de datos de otras IAFAS e instituciones públicas no es competencia del SIS.

8.10. Los recursos administrativos que presenten los administrados contra los actos derivados del procedimiento del BES se resuelven de acuerdo a lo establecido en

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

8.11. El SIS podrá implementar procedimientos automatizados como parte de la mejora continua de los procesos existentes.

8.12. Los solicitantes del BES son responsables de realizar los trámites ante las entidades que correspondan con la finalidad de contar con la información señalada en el numeral 6.1 de los requisitos.

8.13. La Oficina/Unidad de Seguros, o la que haga sus veces, de la IPRESS/UGIPRESS debe dar conformidad a las solicitudes BES registradas en el aplicativo "Estamos para Ti", para continuar con el procedimiento de programación de pago.

8.14. No se reconocerá el Beneficio Económico de Sepelio en el caso que el asegurado fallezca fuera del territorio nacional no habiendo sido referido por el SIS.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

9.1. La vigencia a nivel nacional de la presente Directiva es efectiva a partir del 01 de julio del 2024.

9.2. Las solicitudes recibidas hasta el 30 de junio del 2024 serán tramitados bajos los lineamientos de la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS/GNF-V.02, aprobada con la Resolución Jefatural N° 119-2019/SIS, teniendo plazo máximo para su registro en el SIASIS hasta el 31 de julio del 2024.

9.3. Los expedientes de Prestaciones Económicas de Sepelio cuyo trámite aún no hayan finalizado en el SIASIS a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva continúan con el trámite de acuerdo con las disposiciones de la normatividad que estaba vigente al momento de su tramitación y hasta su cobro.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N°01: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio - BES

Anexo N°01-A: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio - BES / Afiliación Directa Regular.

Anexo N°01-B: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio – BES / Afiliación Directa Temporal.

Anexo N°01-C: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio – BES / Óbito Fetal.

Anexo N°01-D: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio – BES / Con Declaración Jurada de gastos.

10.2. Anexo N°02: Flujograma del proceso de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio.

10.3. Anexo N°03: Criterios para el registro de la solicitud del Beneficio Económico de Sepelio.

ANEXO N°01
FORMATO DE SOLICITUD DEL BENEFICIO ECONÓMICO DE SEPELIO – BES (Modelo)

Anexo N°01-A: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio - BES / Afiliación Directa Regular.

SIS Seguro Integral de Salud	SOLICITUD DEL BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO - BES	Solicitud N° RENIPRESS-AA-0000000C Fecha: aaaa-mm-dd hh:mm:ss

SOLICITANTE

DNI/CE: **Apellidos y nombres:**
Sexo: **Fecha de nacimiento:**
Dirección:
N° celular: **Correo:**

FALLECIDO/A

DNI/CE: **Apellidos y nombres:**
Sexo: **F. fallecimiento:** **Cod. Afiliación:**
Lugar de fallecimiento:

COMPROBANTES DE PAGO POR GASTOS POR SEPELIO

Modalidad	Tipo de Comprobante de Pago	N° RUC	N° Serie	N° Comprobante de Pago	Fecha de Comprobante de Pago	Monto del Comprobante de Pago

***Monto total reconocido por el Seguro Integral de Salud - SIS: S/1000.00 (Mil soles).**

Cabe precisar que el resultado de la evaluación del Procedimiento del Beneficio Económico de Sepelio (BES), será comunicado a través del aplicativo mediante correo electrónico y/o mensaje de texto según la información registrada por el solicitante en el presente documento. De acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizo al SIS a notificarme actos administrativos y otras comunicaciones al correo electrónico indicado. Me comprometo a mantener habilitada la cuenta del correo electrónico y a considerar como válidas las notificaciones recibidas en un plazo de dos (02) días hábiles desde el envío del respectivo correo electrónico. Asimismo, declaro que efectuaré la revisión de la cuenta del correo electrónico de forma permanente, a fin de dar respuesta automática de recepción*.

(*) Texto condicionado a la aceptación de la notificación por correo electrónico, por parte del solicitante del BES.

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

Para mayor conformidad, se firma la presente Solicitud del BES, a los…… días del mes de……del año……

Firma del Solicitante del BES
Apellidos y Nombres:
DNI/CE N°:

Firma de IPRESS
Apellidos y Nombres:
DNI N°:

Anexo N°01-B: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio – BES / Afiliación Directa Temporal.

SIS Seguro Integral de Salud	SOLICITUD DEL BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO - BES	Solicitud N° RENIPRESS-AA-0000000C Fecha: aaaa-mm--dd hh:mm:ss

SOLICITANTE

DNI/CE: **Apellidos y nombres:**
Sexo: **Fecha de nacimiento:**
Dirección:
N° celular: **Correo:**

FALLECIDO/A

SIN DOCUMENTO: **Apellidos y nombres:**
Sexo: **F. fallecimiento:** **Cod. Afiliación:**
Lugar de fallecimiento:

COMPROBANTES DE PAGO POR GASTOS POR SEPELIO

Modalidad	Tipo de Comprobante de Pago	N° RUC	N° Serie	N° Comprobante de Pago	Fecha de Comprobante de Pago	Monto del Comprobante de Pago

***Monto total reconocido por el Seguro Integral de Salud - SIS: S/1000.00 (Mil soles).**

Cabe precisar que el resultado de la evaluación del Procedimiento del Beneficio Económico de Sepelio (BES), será comunicado a través del aplicativo mediante correo electrónico y/o mensaje de texto según la información registrada por el solicitante en el presente documento. De acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizo al SIS a notificarme actos administrativos y otras comunicaciones al correo electrónico indicado. Me comprometo a mantener habilitada la cuenta del correo electrónico y a considerar como válidas las notificaciones recibidas en un plazo de dos (02) días hábiles desde el envío del respectivo correo electrónico. Asimismo, declaro que efectuaré la revisión de la cuenta del correo electrónico de forma permanente, a fin de dar respuesta automática de recepción*.

(*) Texto condicionado a la aceptación de la notificación por correo electrónico, por parte del solicitante del BES.

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

Para mayor conformidad, se firma la presente Solicitud del BES, a los..... días del mes de.....del año.....

Firma del Solicitante del BES
Apellidos y Nombres:
DNI/CE N°:

Firma de IPRESS
Apellidos y Nombres:
DNI N°:

Anexo N°01-C: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio – BES / Óbito Fetal.

SIS Seguro Integral de Salud	SOLICITUD DEL BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO - BES	Solicitud N° RENIPRESS-AA-0000000C Fecha: aaaa-mm-dd hh:mm:ss

SOLICITANTE

DNI/CE: **Apellidos y nombres:**
Sexo: **Fecha de nacimiento:**
Dirección:
N° celular: **Correo:**

MADRE DEL/LA FALLECIDO/A

DNI/CE: **Apellidos y nombres:**
Sexo: **F. fallecimiento del Óbito:** **Cod. Afiliación:**
Lugar de fallecimiento:

COMPROBANTE(S) DE PAGO POR GASTOS POR SEPELIO

Modalidad	Tipo de Comprobante de Pago	N° RUC	N° Serie	N° Comprobante de Pago	Fecha de Comprobante de Pago	Monto del Comprobante de Pago

***Monto total reconocido por el Seguro Integral de Salud - SIS: Hasta S/1000.00 (Mil soles).**

Cabe precisar que el resultado de la evaluación del Procedimiento del Beneficio Económico de Sepelio (BES), será comunicado a través del aplicativo mediante correo electrónico y/o mensaje de texto según la información registrada por el solicitante en el presente documento. De acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizo al SIS a notificarme actos administrativos y otras comunicaciones al correo electrónico indicado. Me comprometo a mantener habilitada la cuenta del correo electrónico y a considerar como válidas las notificaciones recibidas en un plazo de dos (02) días hábiles desde el envío del respectivo correo electrónico. Asimismo, declaro que efectuaré la revisión de la cuenta del correo electrónico de forma permanente, a fin de dar respuesta automática de recepción*.

(*) Texto condicionado a la aceptación de la notificación por correo electrónico, por parte del solicitante del BES.

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

Para mayor conformidad, se firma la presente Solicitud del BES, a los..... días del mes de.....del año.....

Firma del Solicitante del BES	**Firma de IPRESS**
Apellidos y Nombres:	**Apellidos y Nombres:**
DNI/CE N°:	**DNI N°:**

Anexo N°01-D: Formato de solicitud del Beneficio Económico de Sepelio – BES / Con Declaración Jurada de gastos.

SIS Seguro Integral de Salud	SOLICITUD DEL BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO - BES	Solicitud N° RENIPRESS-AA-0000000C Fecha: aaaa-mm-dd hh:mm:ss

SOLICITANTE

DNI/CE: **Apellidos y nombres:**
Sexo: **Fecha de nacimiento:**
Dirección:
N° celular: **Correo:**

MADRE DEL/LA FALLECIDO/A

DNI/CE: **Apellidos y nombres:**
Sexo: **F. fallecimiento del Óbito:** **Cod. Afiliación:**
Lugar de fallecimiento:

Declaración Jurada de Gastos por Servicios Realizados en lugares donde no se emite comprobantes de pago

Señores del Seguro Integral de Salud - SIS

Yo ....., identificado con DNI/CE N°....., con fecha de nacimiento / / , con domicilio actual en....., con número(s) telefónico(s)..... y correo(s) electrónico(s).....

Declaro bajo juramento haber realizado el gasto de sepelio de quien en vida fue: .....
Afiliado(a) SIS fallecido(a): ....., Fecha de fallecimiento / / , identificado con DNI/CE N° .....y código de afiliación N°.....

Siendo los gastos de sepelios realizados una zona rural, por prestadores de servicios que no emiten comprobantes de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

COMPROBANTE POR GASTOS POR SEPELIO

Modalidad	Tipo de Comprobante de Pago	N° DNI	Fecha de Comprobante de Pago	Monto del Comprobante de Pago

***Monto total reconocido por el Seguro Integral de Salud - SIS: S/1000.00 (Mil soles).**

Cabe precisar que el resultado de la evaluación del Procedimiento del Beneficio Económico de Sepelio (BES), será comunicado a través del aplicativo mediante correo electrónico y/o mensaje de texto según la información registrada por el solicitante en el presente documento. De acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizo al SIS a notificarme actos administrativos y otras comunicaciones al correo electrónico indicado. Me comprometo a mantener habilitada la cuenta del correo electrónico y a considerar como válidas las notificaciones recibidas en un plazo de dos (02) días hábiles desde el envío del respectivo correo electrónico. Asimismo, declaro que efectuaré la revisión de la cuenta del correo electrónico de forma permanente, a fin de dar respuesta automática de recepción*.

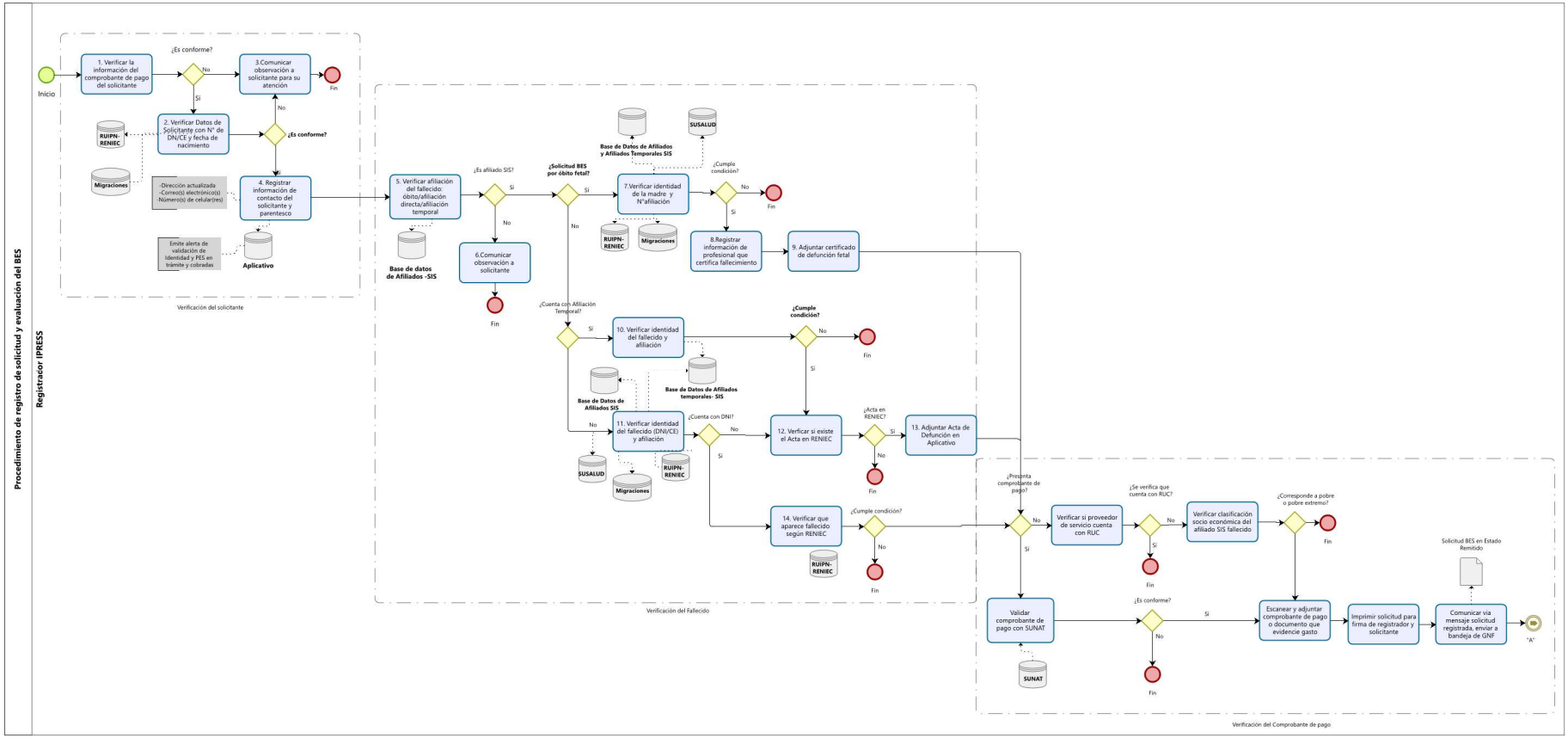
(*) Texto condicionado a la aceptación de la notificación por correo electrónico, por parte del solicitante del BES.

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

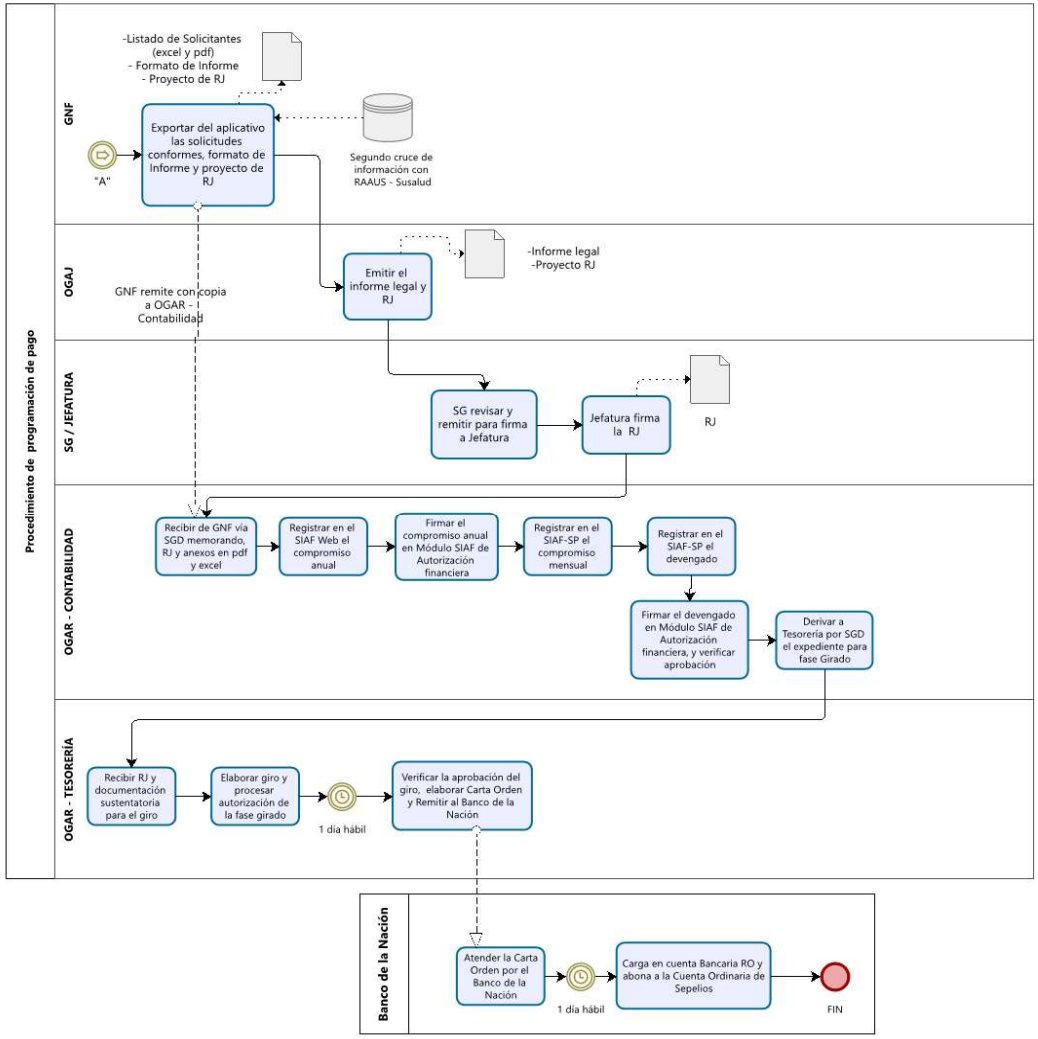
Para mayor conformidad, se firma la presente Solicitud del BES, a los..... días del mes de.....del año.....

Firma del Solicitante del BES	**Firma de IPRESS**
Apellidos y Nombres:	**Apellidos y Nombres:**
DNI/CE N°:	**DNI N°:**

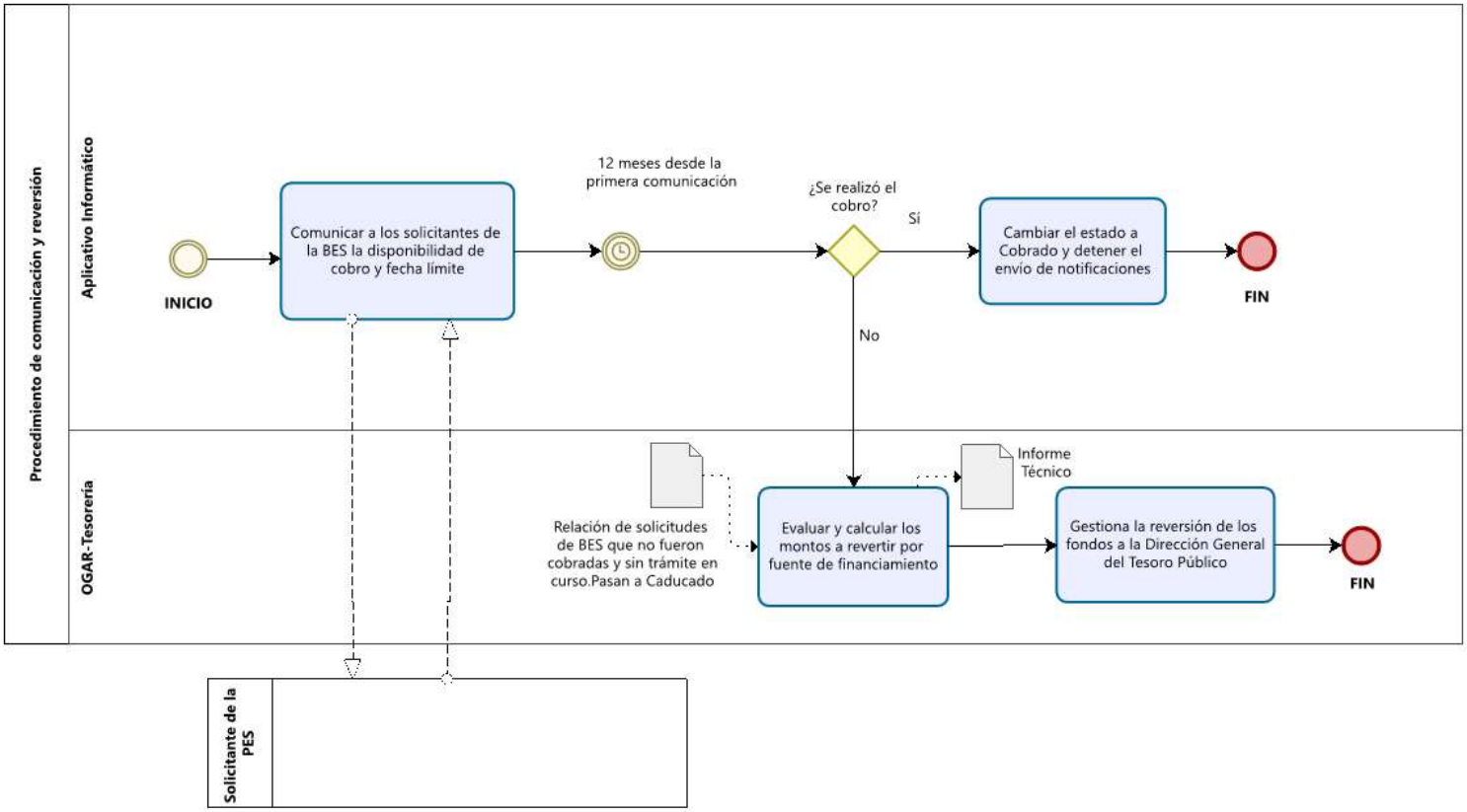
ANEXO N° 02
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DEL BENEFICIO ECONÓMICO DE SEPELIO
Procedimiento de registro de solicitud y evaluación del BES



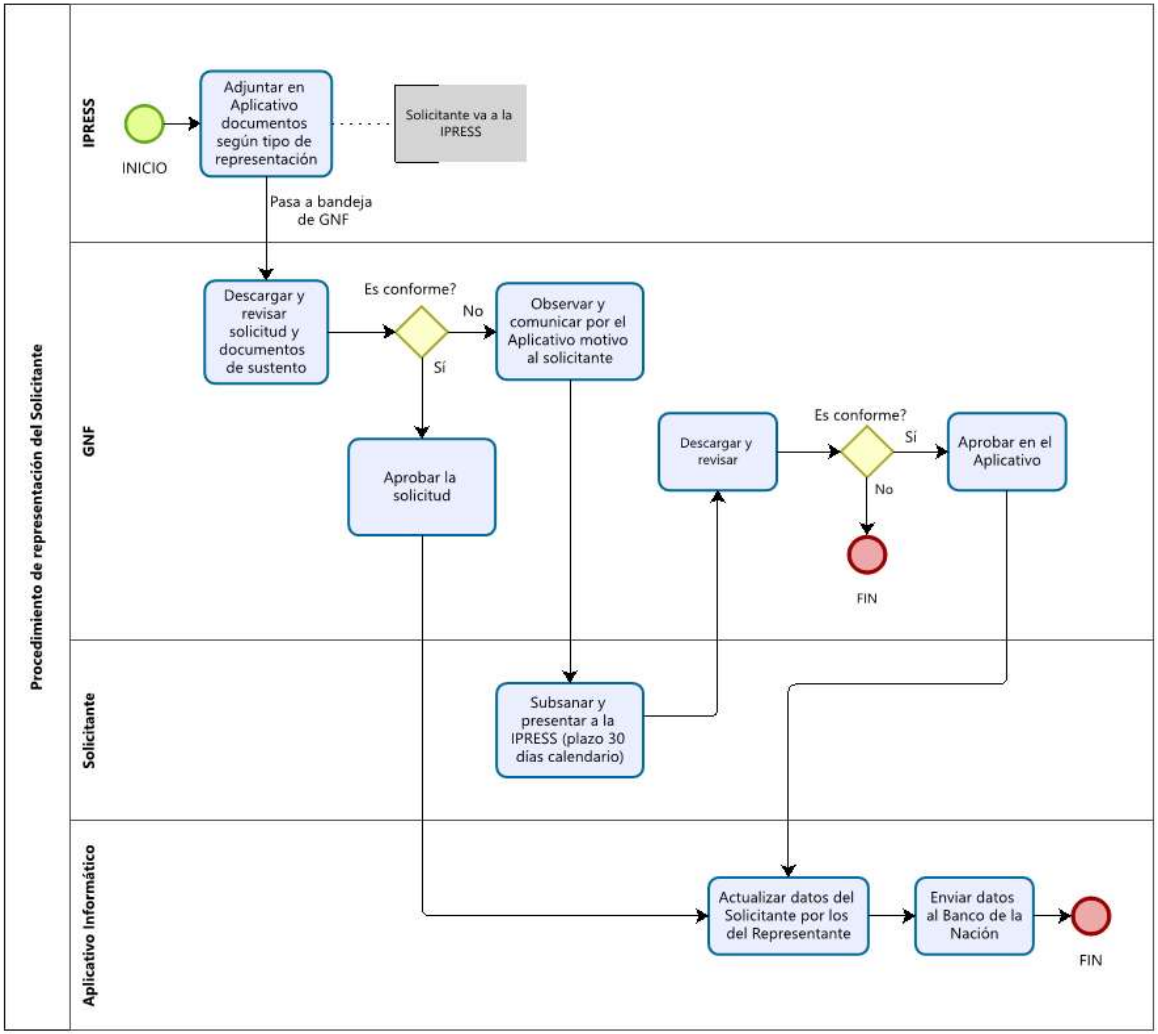
Procedimiento de programación de pago



Procedimiento de comunicación y reversión



Procedimiento de representación del solicitante



ANEXO N° 03
CRITERIOS PARA EL REGISTRO DEL BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO EN EL APLICATIVO DIGITAL DENOMINADO "ESTAMOS PARA TI"

1. Procedimiento de registro por parte de la IPRESS

Con la verificación de los requisitos del comprobante pago validados, ver numeral 6.6.1., de la directiva, el registrador inicia el registro, ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, los cuales son personales e intransferibles.

1.1. En la sección "**Datos del Solicitante"** del aplicativo tener en cuenta lo siguiente:

a) El registrador de la IPRESS debe completar los siguientes campos que son de carácter obligatorio: Tipo de documento de identidad (DNI o CE), número del documento de identidad, fecha de nacimiento y selecciona el botón "**buscar**" y el aplicativo valida la identidad a través del RUIPN de RENIEC (DNI) y MIGRACIONES (CE) de manera automática, según corresponda.

b) Luego selecciona el departamento, provincia y distrito y completa los siguientes campos: dirección, correo electrónico y numero de celular. En los campos correo y celular, se consignan dos (02) correos electrónicos (uno obligatorio siempre que el solicitante lo autorice) y dos (02) números de celular (uno obligatorio), canales por los cuales se realiza la comunicación acerca del proceso de atención de su solicitud y se selecciona el botón "Siguiente" para continuar con el registro.

c) Si hay cumplimiento de los requisitos respecto a la identidad del solicitante, este permitirá el acceso al registro de los Datos del Fallecido, de presentar observaciones el registrador de la IPRESS debe comunicar al solicitante del BES las alertas identificadas en la verificación.

1.2. En la sección "**Datos del Fallecido**" tener en cuenta lo siguiente:

a) En los casos **que el afiliado SIS fallecido cuente con DNI y el acta de Defunción** haya sido emitida en RENIEC u OREC de la Municipalidad, se completa el campo número del documento, el campo de fecha de fallecimiento, se selecciona el botón "**buscar**" y el aplicativo completa los campos con la información del afiliado SIS fallecido según cruce de información con la base de datos del RUIPN de RENIEC (DNI), y base de datos afiliados SIS de manera automática, según corresponda.

b) En los casos **que el afiliado SIS fallecido cuente con CE,** se completa el campo número del documento, el campo de fecha de fallecimiento, se selecciona el botón "**buscar**" y el aplicativo completa los campos con la información del afiliado SIS fallecido según cruce de información con la base de datos de MIGRACIONES (CE) y base de datos afiliados SIS de manera automática; el aplicativo redirecciona a otro navegador seguro de RENIEC y el registrador de la IPRESS completa los campos y consulta la validez del Acta de Defunción de RENIEC u OREC de la Municipalidad y en el campo de verificación, confirme la validez.

c) En caso de **Afiliación Directa Temporal** se selecciona el tipo de documento de AFILIACION TEMPORAL, se registra la fecha de fallecimiento, se selecciona el botón "**buscar**", y se completa los datos solicitados y el aplicativo muestra los resultados según cruce de información con la base de datos de afiliados temporales del SIS, se selecciona el número de la afiliación directa temporal; el aplicativo redirecciona a otro

navegador seguro de RENIEC y el registrador de la IPRESS completa los campos y consulta la validez del Acta de Defunción de RENIEC u OREC de la Municipalidad y en el campo de verificación, confirme la validez.

d) En caso de **Óbito Fetal cuya madre tiene documento de identidad (DNI/CE)** se selecciona el campo de Óbito Fetal (SI), se coloca el número de DNI/CE de la madre afiliada, la fecha de fallecimiento del óbito, se selecciona el botón "**buscar**" y el aplicativo completa los campos con la información de la madre afiliada según cruce de información con la base de datos del RUIPN de RENIEC (DNI) o de MIGRACIONES (CE) según corresponda; así como, con la base de datos afiliados SIS, de manera automática. Seguidamente, del profesional que certifica el fallecimiento registra la siguiente información: el tipo y número de documento de identidad, nombres y apellidos, profesión y colegiatura; completa el lugar de fallecimiento del óbito y se adjunta el Certificado de Defunción Fetal en formato PDF en el aplicativo.

e) En caso de **Óbito Fetal cuya madre tiene afiliación directa temporal** se selecciona el campo de Óbito Fetal (SI), se selecciona el tipo de documento de AFILIACION TEMPORAL, se digita la fecha de fallecimiento del óbito, se selecciona el botón "**buscar**", y se completa los datos solicitados y el aplicativo muestra los resultados según cruce de información con la base de datos de afiliados temporales del SIS, se selecciona el número de la afiliación directa temporal de la madre afiliada. Seguidamente, registra la información del profesional que certifica el fallecimiento completando los siguientes campos: tipo y número de documento de identidad, nombres y apellidos, profesión y colegiatura; completa el lugar de fallecimiento del óbito y se adjunta el Certificado de Defunción Fetal en formato PDF en el aplicativo.

Concluida la identificación del afiliado SIS se selecciona el botón "**Siguiente**" para continuar con el registro.

1.3. En la sección "**Comprobante de Pago**" tener en cuenta lo siguiente:

Se completan los siguientes campos: Modalidad del comprobante de pago (electrónico o físico), Tipo de comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, etc.), N° RUC, N° Serie, N° Comprobante de pago, Fecha Comprobante de pago e Importe.

a) En esta sección se muestra una casilla con el/los nombre (s) y apellidos del afiliado SIS fallecido, en el cual el registrador de la IPRESS verifica que los nombres y apellidos del afiliado SIS fallecido, que figura en el comprobante de pago, coincidan y marca la opción de validación en señal de correspondencia de datos.

b) En esta sección se muestra una casilla con el/los nombre(s) y apellidos del solicitante, en la cual se verifica que los nombres y apellidos que figuran en el(los) comprobante(s) de pago coincidan con los datos del solicitante, y se marca la opción de validación en señal de correspondencia de datos.

c) El registrador de la IPRESS escanea el(los) comprobante(s) de pago (electrónicos o físicos) y en formato PDF lo adjunta, en el campo "subir archivo",

d) Se selecciona el botón "buscar" y el aplicativo realiza el cruce de información con SUNAT de manera automática, verificando que el RUC de la Funeraria se encuentre en Estado Activo, Condición Habido y que el N° Comprobante de pago se encuentre en Estado Válido.

e) De manera excepcional, en los casos que no se cuente con comprobante de pago (electrónico o físico), en el campo datos de quien brinda el servicio, colocar el número de DNI y el aplicativo cruza la información con SUNAT; en caso se identifique que el prestador del servicio tiene RUC, el solicitante debe presentar el respectivo comprobante de pago por el servicio brindado; de ser el caso que el aplicativo verifica que el prestador del servicio no tiene RUC, el aplicativo realiza el cruce con el SISFOH para verificar la clasificación socioeconómica del afiliado SIS fallecido, debiendo cumplir con la clasificación de pobre o pobre extremo independiente del estado de su vigencia, y se adjunta el recibo; en caso se identifique que el afiliado SIS fallecido no tiene la clasificación socioeconómica de pobre o pobre extremo independiente del estado de su vigencia, el solicitante debe presentar el respectivo comprobante de pago por el servicio brindado.

1.4. Completado el proceso de verificación a través de la interoperabilidad con SUSALUD, RENIEC, MIGRACIONES, SUNAT, Base de Datos SIS y SISFOH, de no presentar observaciones se visualiza un mensaje de confirmación al finalizar el registro, el cual se remite al (los) correo(s) electrónico(s) y número(s) de celular proporcionados por el solicitante del BES; caso contrario, se comunica al solicitante las alertas dadas por el sistema para que proceda a la subsanación.

1.5. Al finalizar el proceso de registro y encontrándose la solicitud en condición de "Registrado", el registrador de la IPRESS exporta el "Formato de Solicitud del BES". Este documento debe ser firmado por el registrador de la IPRESS responsable del registro y por el solicitante. Posteriormente el registrador de la IPRESS escanea y adjunta dicho documento en formato PDF en el aplicativo, graba la solicitud y pasa a la bandeja de la GNF.

1.6. El solicitante del BES al firmar la Solicitud presentada a través del "Formato de Solicitud del BES", declara y acepta tener conocimiento de la forma como será comunicado (mensaje de texto y correo electrónico), por lo cual se compromete a revisar de manera periódica su correo electrónico, así como mantener activo el servicio telefónico de los números consignados, a fin de tomar conocimiento del estado del procedimiento de solicitud del BES. Luego la solicitud continúa para la programación de pago.

1.7. Todos los documentos que presenta el Solicitante del BES, para que la IPRESS adjunte al Aplicativo, deben ser legibles y no contar con borrones ni enmendaduras.

2. Del formato de Solicitud del Beneficio Económico de Sepelio - BES

2.1. La numeración del formato de "SOLICITUD DEL BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO - BES" permite la trazabilidad de la solicitud, este formato contiene la siguiente estructura:

NUMERO DE SOLICITUD		
00004567	24	00000001
RENIPRESS	**LOTE**	**CORRELATIVO**

- **RENIPRESS**: El código debe contar con ocho dígitos. En caso que el código tengas menos de ocho dígitos, se completa con "ceros" a la izquierda del número, quedando por ejemplo así "00004567")
- **LOTE**: Muestra los dos últimos dígitos del año en curso, para el ejemplo se registra "24" por el año 2024.
- **CORRELATIVO**: Es generado automáticamente por el sistema y consiste en números correlativos de ocho dígitos comenzando con el número 1.

Con el número de solicitud asignado en la "SOLICITUD DEL BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO - BES", el solicitante del BES puede realizar el seguimiento del estado de su solicitud en línea.

3. Procedimiento de cobro por representación del solicitante

3.1. Para la atención de cobro por representación del solicitante, el registrador de la IPRESS ingresa al aplicativo con su usuario y contraseña, luego ingresa al módulo de cobro por representación y digita el número de la solicitud primigenia y selecciona el campo buscar, y el aplicativo completa los datos del afiliado SIS fallecido y del solicitante del BES.

3.2. Luego el registrador de la IPRESS, digita el número de documento de identidad del representante (que acredite ser mayor de edad) y se completan sus datos según RENIEC (DNI) o MIGRACIONES (CE), según corresponda y el aplicativo realiza el cruce con SUSALUD del afiliado fallecido; de cumplir la condición, se adjunta el archivo de sustento en formato PDF, según corresponda a los casos señalados en el numeral 6.12. de la directiva, graba la solicitud y pasa a la bandeja de la GNF.

3.3. La GNF revisa la solicitud y de estar conforme lo autoriza en el aplicativo, para su actualización de datos en el Banco de la Nación; caso contrario lo observa y mediante correo electrónico y/o mensaje de texto remitido a través del aplicativo se comunica el motivo de observación y el plazo de subsanación.

3.4. En el caso que la solicitud sea observada por la GNF, el representante tiene hasta treinta (30) días calendario para subsanar la observación y presentarlo en la IPRESS, luego de ello la GNF revisa, si todo es conforme lo aprueba; caso contrario lo rechaza y el aplicativo remite mensaje de texto y/o correo electrónico comunicando el motivo de rechazo.