



MINISTERIO DE SALUD



N° 148-2009/SIS

## RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 20 AGO 2009

**VISTOS:** El Memorando N° 202-2009-SIS-GF, el Informe N° 005-2009-SIS/GF/SGF de la Gerencia de Financiamiento, el Memorando N° 292-2009-SIS-GM de la Gerencia de Mercadeo, el Memorando N° 420-2009-SIS-GO de la Gerencia de Operaciones, el Informe N° 73-2009-SIS/OA/SGC de la Oficina de Administración, Memorando N° 360-2009/SIS-OPyD de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y el Informe N° 188-2009-SIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13° del Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-SA, establece que el Jefe del Seguro Integral de Salud debe diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso del SIS;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2007-SA, se establece el Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias y los Componentes de Aseguramiento Subsidiado y Semisubsidiado del Seguro Integral de Salud, de aplicación obligatoria para todos los establecimientos que reciban financiamiento del SIS, estableciéndose en el Anexo N° 1 el gasto de sepelio en ambos componentes hasta por el monto de S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles);

Que, por Resolución Ministerial N° 422-2007/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 112-MINSA/SIS-V.01: Directiva Administrativa que regula el proceso de pago para las prestaciones del Seguro Integral de Salud, que en el numeral 15. del rubro VI. Disposiciones Específicas, establece que la Prestación Administrativa por Sepelio será pagada según la tarifa fijada por el SIS. Asimismo, se dispone que los requisitos correspondientes para solicitar el pago por el prestador, serán contemplados en una directiva aprobada mediante Resolución Jefatural del SIS;

Que, de acuerdo a los documentos de Vistos y a las normas vigentes, resulta necesario contar con un nuevo instrumento legal que regule el pago de los gastos de sepelio a personas inscritas y aseguradas al Seguro Integral de Salud, bajo la concepción de una cobertura por subsidio que otorga el Estado a través del SIS a sus asegurados, a fin de mejorar y optimizar la normatividad de sepelio que actualmente se rige por la Directiva N° 006-2008/SIS-J, "Directiva que regula el proceso de otorgamiento y reembolso del Beneficio de Sepelio para Asegurados e Inscritos en el Seguro Integral de Salud", aprobada por Resolución Jefatural N° 190-2008/SIS;

De conformidad a lo dispuesto en el inciso i) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2002-SA;



R. ROMERO O.



C. Espinoza B.



M. Condado



L. Jordán



E. ROEDER C.



E. CHON Y

**SE RESUELVE:**



C. Espinoza B.

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 01-2009-SIS/GF, "Directiva que regula el Subsidio por Sepelio de Inscritos y Asegurados al Seguro Integral de Salud" y sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.



L. Jordán

**Artículo 2.-** Encargar a la Gerencia de Financiamiento, Gerencia de Operaciones y la Oficina de Informática y Estadística, esta última en calidad de Órgano de Apoyo, la implementación de la Directiva aprobada en el artículo precedente.



**Artículo 3.-** Encargar a la Secretaría General coordinar con la Oficina de Administración la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y con la Oficina de Informática y Estadística, la publicación de la misma Resolución y la Directiva aprobada en la página Web del Portal del SIS, [www.sis.gob.pe](http://www.sis.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)

**Artículo 4.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 190-2008/SIS, que aprobó la Directiva N° 006-2008/SIS-J.




M. Condado

**Artículo 5.-** La Directiva aprobada en el Artículo 1°, entrará en vigencia a los quince (15) días calendario posteriores a la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", excepto los literales a) y b) del acápite 8.1.2 del numeral 8.1 del Título VIII sobre Disposiciones Transitorias y Finales de la Directiva, que entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente norma en el citado Diario Oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



E. ROEDER C.

  
**Lic. LUIS ALEJANDRO MANRIQUE MORALES**  
Jefe Institucional del Seguro Integral de Salud



E. QUINCY



R. ROMERO O.

# MINISTERIO DE SALUD

## SEGURO INTEGRAL DE SALUD



**DIRECTIVA N° 01-2009-SIS/GF**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL SUBSIDIO POR SEPELIO DE  
INSCRITOS Y ASEGURADO AL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**

AGOSTO 2009

**DIRECTIVA N° 01-2009/SIS-GF****DIRECTIVA QUE REGULA EL SUBSIDIO POR SEPELIO DE INSCRITOS Y ASEGURADOS  
AL SEGURO INTEGRAL DE SALUD****I. FINALIDAD**

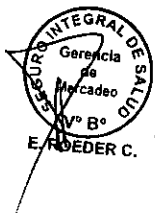
La presente Directiva tiene por finalidad regular el otorgamiento del subsidio por sepelio de las personas inscritas y aseguradas al Seguro Integral de Salud.

**II. OBJETIVOS**

1. Definir los procedimientos y requisitos para el otorgamiento del subsidio por sepelio de inscritos y asegurados del SIS.
2. Establecer los criterios para la supervisión, control y custodia de los expedientes de subsidio de los gastos de sepelio otorgados.

**III. 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. Ley del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 29344. Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-2002-SA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2007-SA. Aprueba el Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias y establece los Componentes Subsidiado y Semisubsidiado del SIS.
- Decreto Supremo N° 003-2008-SA. Aprueba Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materno neonatal.
- Resolución Ministerial N° 751-2004/MINSA. Aprueba la NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 437-2005/MINSA. Aprueba la NT N° 028-MINSA/DGSP-V.01: Norma Técnica "Atención Integral de Salud a Poblaciones Excluidas y Dispersas."
- Resolución Ministerial N° 401-2007/MINSA. Aprueba la Directiva Administrativa N° 111-MINSA/SIS-V.01, Directiva Administrativa que establece normas complementarias para la implementación del Decreto Supremo N° 004-2007-SA.
- Resolución Ministerial N° 422-2007/MINSA. Aprueba la Directiva Administrativa N° 112-MINSA/SIS-V.01, Directiva Administrativa que regula el Proceso de Pago para las Prestaciones del Seguro Integral de Salud-SIS y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 277-2008/MINSA. Amplía el Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias del Anexo N° 1 del Decreto Supremo N° 004-2007-SA.
- Resolución Ministerial N° 240-2009/MINSA. Aprueba el Tarifario del Seguro Integral de Salud para los Componentes Subsidiado y Semisubsidiado y Definiciones Operacionales.
- Resolución Jefatural N° 090-2007/SIS. Aprueba el Formato de Contrato de Aseguramiento en Salud del Componente Semisubsidiado.





- Resolución Jefatural N° 149-2008/SIS. Aprueba la Directiva Administrativa N° 03-2008-SIS/J, "Directiva que regula la Cobertura y los Procesos de las Prestaciones de Salud del Seguro Integral de Salud".
- Resolución Jefatural N° 157-2008/SIS. Aprueba documentos de aplicación para las atenciones de salud de los beneficiarios, tanto para el Componente Subsidiado, como Semisubsidiado del Seguro Integral de Salud (parte pertinente).
- Resolución Jefatural N° 173-2008/SIS. Aprueba la Directiva N° 004-2008-SIS/J, "Directiva que regula el Uso de las Aplicaciones Informáticas de Registro de Formatos del Seguro Integral de Salud".
- Resolución Jefatural N° 216-2008/SIS. Aprueba los documentos de aplicación por atenciones de salud a los asegurados al Componente Subsidiado y Semisubsidiado del Seguro Integral de Salud.
- Resolución Jefatural N° 076-2009/SIS. Aprueba el Manual del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en el ámbito nacional para el Seguro Integral de Salud (SIS) y sus Oficinas Desconcentradas (ODSIS), Direcciones de Salud (DISAS), Direcciones Regionales de Salud (DIREAS), Unidades Ejecutoras del Sector Salud, Establecimientos de la Red de Salud del Ministerio de Salud (MINSA) y otras instituciones públicas o privadas autorizadas por el SIS.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES – DEFINICIONES

##### 5.1 GASTOS DE SEPELIO

Es la prestación económica que financia el SIS mediante subsidio por el sepelio de personas inscritas o aseguradas a los componentes subsidiado y Semisubsidiado, que cubre hasta el máximo de las escalas (tarifas) establecidas en la presente Directiva.

El servicio de sepelio, comprende: nicho, ataúd, mortaja, capilla ardiente y traslado del fallecido al cementerio.

##### 5.2 COMPONENTE SUBSIDIADO

El Componente Subsidiado es la cobertura de salud dirigida a individuos y familias, en condición de pobreza y pobreza extrema, que serán beneficiarios del conjunto de prestaciones que financia el Seguro Integral de Salud.

##### 5.2 COMPONENTE SEMISUBSIDIADO

El Componente Semisubsidiado está dirigido a individuos y familias, que serán beneficiarios del conjunto de prestaciones financiadas por el Seguro Integral de Salud, previo pago de una aportación.

##### 5.4 BENEFICIARIO DEL SUBSIDIO POR SEPELIO

Es la persona inscrita o asegurada del Seguro Integral de Salud que tiene derecho a la cobertura del subsidio por sepelio.





## 5.5 PERSONA ACREDITADA PARA SOLICITAR EL SUBSIDIO

Es la persona mayor de edad designada para solicitar el subsidio en la Ficha de Afiliación del Componente Subsidiado y Semisubsidiado, a falta de la persona designada o en ausencia del mismo, es la persona que acredita haber realizado los gastos por sepelio. En ambos casos, deberán presentar su DNI y los comprobantes de pago sustentatorios de los gastos de sepelio realizados.

## 5.6 NATIMUERTOS Y RECIEN NACIDOS FALLECIDOS

- a. Natimuertos, son aquellos nacidos muertos, comprendidos a partir de las 28 semanas de edad gestacional. No se considera natimuerto a aquel menor de 28 semanas.
- b. Recién Nacidos fallecidos, son aquellos recién nacidos vivos que fallecen dentro de los 28 días de edad.

## 5.7 FORMATO DE ATENCIÓN

- a. El Formato de Atención es el documento que contiene la información referida al inscrito/asegurado fallecido dentro del establecimiento de salud.
- b. Para fallecidos fuera de un establecimiento de salud, el Formato de Atención será llenado y firmado por el personal del área de seguros o quien haga las veces en el Establecimiento de Salud de la jurisdicción donde ocurrió el fallecimiento. Para estos casos, los diagnósticos médicos deberán ser tomados del certificado de defunción o protocolo de necropsia.

## 5.8 APLICATIVO INFORMÁTICO

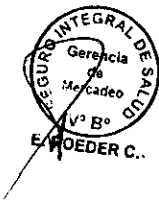
Programa informático modular para usuarios con acceso a internet (plataforma Web), el cual da soporte a diferentes procesos del SIS, entre ellos, a los de afiliación, atención, supervisión, transferencia de pagos a Unidades Ejecutoras, información para la gestión y soporte al proceso de quejas y reclamos.

## 5.9 CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DEL INSCRITO/ASEGURADO SIS

Es el documento otorgado por el Establecimiento de Salud en cuya jurisdicción falleció el beneficiario de uno de los componentes de aseguramiento del SIS, haya fallecido dentro o fuera del referido establecimiento. Con tal fin, se utiliza el formato del **Anexo N° 1**, que forma parte de la presente Directiva.

En casos debidamente justificados que impidan al Establecimiento de Salud emitir el Certificado de Acreditación, éste comunicará dicha situación a la ODSIS correspondiente, la que previa verificación, emitirá el referido documento.

En el caso de natimuertos, el Certificado de Acreditación corresponderá al de la madre inscrita/asegurada.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 REQUISITOS PARA OTORGAR EL SUBSIDIO POR SEPELIO

#### 6.1.1 Requisitos comunes para los Componentes Subsidiado y Semisubsidiado:





1. Copia del DNI del solicitante.
2. Copia del Certificado de Defunción o Protocolo de Necropsia.
3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del inscrito o asegurado fallecido. De no contar con DNI, deberá presentarse copia de otro documento que contribuya a la identificación del fallecido, tal como, Libreta Electoral, Libreta Militar, Partida o Certificado de Nacimiento, Partida de Bautismo o Partida de Matrimonio o Constancia de Inscripción expedida por RENIEC. En caso de inscritos/asegurados fallecidos indocumentados, se presentará Constancia Negativa de Inscripción expedida por RENIEC y Declaración Jurada de la persona que acredite haber pagado el gasto del sepelio.
4. Comprobantes de pago de los gastos de sepelio emitidos a nombre del solicitante, detallando el importe por cada rubro. Los Comprobantes de pago pueden ser por uno o todos los servicios prestados.  
En los casos de zonas rurales, en las que los prestadores del servicio de sepelio (artesanos manuales, ebanistas o carpinteros) no emitan comprobantes de pago, el solicitante presentará una Declaración Jurada según **Anexo N° 2** con el detalle de los gastos realizados.

**6.1.2 Para Natimueertos y Recién nacidos fallecidos:**

- a. Copia del DNI del solicitante.
- b. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de la madre inscrita/asegurada o partida de nacimiento si fuera menor de edad.
- c. Copia del Certificado de Defunción Fetal o Certificado de Defunción del recién nacido vivo, según corresponda.
- d. Comprobantes de pago de los gastos de sepelio emitidos a nombre del solicitante, detallando el importe por cada rubro. Los Comprobantes de pago pueden ser por uno o todos los servicios prestados.  
En los casos de zonas rurales, en las que los prestadores del servicio de sepelio (artesanos manuales, ebanistas o carpinteros) no emitan comprobantes de pago, el solicitante presentará una Declaración Jurada según **Anexo N° 2** con el detalle de los gastos realizados.

**6.2 ESCALAS DEL SUBSIDIO POR SEPELIO EN AMBOS COMPONENTES**

PARA FALLECIDOS	ESCALA	MONTO DEL SUBSIDIO
Natimueertos comprendidos a partir de 28 semanas de edad gestacional y Recién Nacidos fallecidos hasta los 28 días de edad	1	Hasta S/. 350.00 (Trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)
Desde los 29 días de edad, hasta diez (10) años de edad	2	Hasta S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles)
Mayores de diez (10) años de edad	3	Hasta S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles)



**6.3 GASTOS NO SUBSIDIADOS**

**6.3.1 Diagnósticos excluidos**

En ambos Componentes, no se subsidian los gastos de sepelio para diagnósticos excluidos de las coberturas de salud financiados por el SIS.





### 6.3.2 En fallecimientos por accidentes de tránsito, por lesiones autoinflingidas o lesiones por terceros.

En ambos componentes no se subsidian los gastos por sepelio cuando el fallecimiento ocurre a causa de accidentes cubiertos por el SOAT y casos imputables al obligado, así como en casos ocasionados por lesiones autoinflingidas o por terceros.

### 6.3.3 Excepciones.

Se subsidian los gastos por sepelio, **excepcionalmente** en casos debidamente comprobadas, cuando el fallecimiento es ocasionado por lesiones por terceros indigentes y/o inimputables, accidentes de tránsito no cubiertos por el SOAT, que no sea por falta de renovación o causa imputable al obligado, acreditados con la constancia o dictamen de la autoridad competente e informe social de Asistente Social o del Jefe del Establecimiento de Salud a falta de la mencionada profesional.

### 6.3.4 Gastos de transporte en contrarreferencia de fallecidos

Los gastos de transporte en las contrarreferencias de inscritos o asegurados fallecidos, para el traslado al lugar de origen vía terrestre, fluvial o aéreo, no forman parte de los gastos por sepelio.

## 6.4 RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE SUBSIDIO POR SEPELIO

### 6.4.1 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

- La solicitud del subsidio de gastos por sepelio de inscrito(a)/asegurado(a), que fallece en un Establecimiento de Salud, será presentada en dicho Establecimiento.
- La solicitud de gastos por sepelio de asegurados que fallecen fuera de un establecimiento de salud, será presentada en el Establecimiento de Salud de la jurisdicción donde ocurrió el fallecimiento o en el establecimiento de salud donde se realizó su afiliación.
- Para la recepción de la solicitud, el Establecimiento de Salud verificará que ésta cuente con todos los documentos señalados en los requisitos para otorgar el subsidio, contenidos en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.
- Recibida la solicitud, el Establecimiento de Salud incluirá al expediente, la copia del Formato de Atención y procederá a digitar en el aplicativo informático del SIS, los datos concernientes al fallecimiento del inscrito/asegurado vía web o a través del punto de digitación.
- Procesado el expediente en el aplicativo informático del SIS, éste será remitido a la ODSIS dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad.

### 6.4.2 APROBACION

- Recibido el expediente, la ODSIS verificará que el expediente presentado esté completo y los documentos adjuntados no presenten enmendaduras, borrones, ni otro tipo de adulteración que lo invalide.







- b. La ODSIS, luego de la verificación, imprimirá la ficha de inscripción/afiliación del aplicativo informático del SIS para incorporarlo al expediente.
- c. Los expedientes serán evaluados en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibidos, tomando en cuenta como mínimo los siguientes criterios:
  - Identificación del fallecido.
  - Causa de la muerte.
  - Inscripción/afiliación vigente del fallecido.
  - Período de carencia para el semisubsidado, su excepción en casos de emergencia para inscritos con un pago de aportación, natimuertos y nacidos vivos que fallecen de madre asegurada.
  - Identificación del solicitante (persona acreditada o solicitante en caso de faltar el primero).
  - Legalidad del o de los comprobantes de pago adjuntados al expediente.
- d. De cumplir los requisitos para su validación, la ODSIS aprobará el expediente y comunicará a la Gerencia de Financiamiento, en el plazo del corte administrativo mensual para el reporte de las prestaciones, información que será remitida a través del aplicativo informático y comunicación oficial emitido por el Representante de la ODSIS.
- e. La ODSIS remitirá a los Establecimientos de Salud la relación de expedientes aprobados y observados. En los casos de expedientes observados, el Establecimiento de Salud notificará al interesado para la subsanación respectiva, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de notificada la observación al solicitante. Presentada la subsanación, la ODSIS en el término de cinco (5) días hábiles resolverá la observación.
- f. En la ODSIS, se llenará el formulario **Anexo N° 3**, que forma parte de la presente Directiva, con la finalidad de llevar el control de los expedientes presentados.

#### 6.4.3 PAGO DEL SUBSIDIO POR SEPELIO

- a. La Gerencia de Financiamiento, a la recepción de la información de las ODSIS, autoriza el pago comunicando a la Oficina de Administración para su trámite.
- b. La Oficina de Administración a través de los sistemas administrativos formalizará la operación para el pago del Subsidio a través del Banco de la Nación y/u otra entidad bancaria autorizada por el SIS.
- c. El Banco de la Nación paga el subsidio a la identificación del solicitante con su respectivo DNI.

#### 6.5 PLAZO PARA SOLICITAR EL SUBSIDIO POR SEPELIO

El plazo para presentar la solicitud de subsidio de los gastos por sepelio en ambos Componentes de Aseguramiento del SIS es de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha del fallecimiento del inscrito/asegurado del SIS. Vencido dicho plazo, se pierde el derecho al subsidio sin lugar a reclamo.



E. ROEDER C.



L. Jordán



R. ROMERO O.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1 SUPERVISIÓN Y CONTROL SOBRE EL SUBSIDIO

- a. La Gerencia de Operaciones del SIS realizará la supervisión de los expedientes de subsidio por sepelio, de acuerdo a la Directiva correspondiente.
- b. El subsidio por sepelio, es materia de control posterior por el Órgano de Control Institucional (OCI) del Seguro Integral de Salud.

### 7.2 CONSERVACION DOCUMENTARIA

La custodia de los expedientes de subsidio por sepelio es responsabilidad de las ODSIS y su conservación se rige por las disposiciones contenidas en el Manual del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud vigente y en normas del Sistema Nacional de Control.

### 7.3 CONTROL Y BAJA DE LOS INSCRITOS/ ASEGURADOS AL SIS FALLECIDOS

Con el registro de la Prestación Administrativa en el aplicativo informático del SIS, la Ficha de Inscripción/Ficha de Afiliación/Contrato de Afiliación del Asegurado/Inscrito, automáticamente pasará a la relación de pasivos, de acuerdo al mecanismo implementado por la Oficina de Informática y Estadística.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

### 8.1 DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE

#### 8.1.1 EXPEDIENTE DEL COMPONENTE SUBSIDIADO

Los expedientes presentados en los Establecimientos de Salud hasta el día anterior a la entrada en vigencia de la presente Directiva, concluirán su trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva aprobada por Resolución Jefatural N° 190-2008/SIS, realizándose el pago mediante el mecanismo de transferencias a las Unidades Ejecutoras.

#### 8.1.2 EXPEDIENTES DEL COMPONENTE SEMISUBSIDIADO

- a. Los expedientes de sepelio aprobados que se encuentran en la Gerencia de Financiamiento a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, se pagarán con cheques girados, que la Oficina de Administración enviará a las ODSIS de procedencia.
- b. Los expedientes que se encuentran en las ODSIS, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva en el estado en que se encuentren, con excepción de los importes del subsidio por sepelio, que se aprobarán de acuerdo a las escalas vigentes a la fecha de fallecimiento del asegurado del SIS.





## 8.2 DE LAS ADECUACIONES, IMPLEMENTACIONES Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

8.2.1 La Oficina de Informática y Estadística del SIS (OIE), realizará las adecuaciones e implementaciones necesarias en el sistema informático para el registro y trámite de la información correspondiente de acuerdo a la presente Directiva.

8.2.2 La Oficina de Planeamiento y Desarrollo SIS (OPyD), realizará las modificaciones y disponibilidad presupuestal que requiera del pago del subsidio por sepelio, de acuerdo a la presente Directiva.

8.2.3 La Oficina de Administración del SIS (OA), a través de los sistemas administrativos, formalizará la operación bancaria para el pago del subsidio a través de las agencias y/o sucursales del Banco de la Nación a nivel nacional y/u otra entidad bancaria autorizada por el SIS.





PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU "Año de La Unión Nacional frente a la crisis externa"

(ANEXO N° 1)

# CERTIFICADO DE ACREDITACION

De

## INSCRITO(A) / ASEGURADO(A) SIS

Componente: **SUBSIDIADO** ( )  
**SEMISUBSIDIADO** ( )

Certifico, que el sr(a) ..... se encuentra inscrito(a)/asegurado(a) en la base de datos del SIS con ficha de inscripción/afiliación N° ..... de fecha ..... de ..... del año .....

Acreditación para: a) Inscrito(a)/asegurado(a) SIS fallecido  
b) Natimuerto

### POR TANTO:

Se otorga el presente **Certificado de Acreditación** al señor(a) ..... acreditado(a) en el formato de afiliación o persona que se acredita (a falta de la persona designada), identificado con D.N.I N° ....., con domicilio en ..... para los fines correspondientes.

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



Firma y sello del Jefe de la Unidad/Oficina de Seguros del EE.SS o Representante de la ODSIS en casos excepcionales





PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU "Año de La Unión Nacional frente a la crisis externa"

(ANEXO N° 2)

# DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR SEPelio REALIZADOS EN ZONA RURAL (\*)

Por el presente documento, YO, ..... identificado/a con DNI N° ....., domiciliado/a en ..... acreditado/a para solicitar el subsidio por sepelio de quien en vida fue:

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

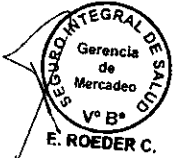
## DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

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

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



\_\_\_\_\_  
Firma o Huella Digital  
DNI N°



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





PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU "Año de La Unión Nacional frente a la crisis externa"

(Anexo 3) CONTROL DE EXPEDIENTES (HOJA DE TRABAJO)

ODSIS de:

COMPONENTE		Formato de Atención N°	
SUBSIDIADO	SEMISUBSIDIADO		
N° Formato de Afiliación o Ficha de inscripción			
1. Datos del inscrito o asegurado Fallecido: a) Titular		b) Natimuer	
Apellidos		Nombres	
2. Documento de Identidad:			
DNI	Libreta Militar	Partida Nacimiento	Otros
3. Fecha de Nacimiento: / / /.....		Lugar:	
4. Fecha de Fallecimiento: / / /2,.....		Lugar:	
Dentro	Fuera	Nombre del Establecimiento de Salud	
del Establecimiento de Salud		Nombre del Establecimiento de Salud	
5. Causa de la Muerte:			
6. Documentos que adjunta: (Marcar sólo en el casillero que corresponda).			
			SI
			NO
6.1. Copia del DNI del solicitante			
6.2. Formato de Atención <sup>2</sup>			
6.3. Copia del Certificado de Defunción o Protocolo de Necropsia			
6.4. Copia del DNI, Libreta Militar, Partida u otro del inscrito o asegurado fallecido			
6.5. Comprobante de Pago (Boleta, Recibo de Ingreso) a nombre del solicitante			
6.6. Copia del Certif. de Defunción Fetal o Certificado de Defunción del recién nacido vivo <sup>3</sup>			
7. Datos del solicitante del Subsidio: (persona designada en formato de afiliación o persona acreditada a falta del primero)			
Apellidos		Nombres	DNI 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 fallecidos desde los 29 días de edad, hasta diez (10) años de edad.			
Escala 3: Para fallecidos mayores de diez (10) años de edad.			
Importe Según Escala			SI
Son:			

1. Para natimuerto, consignar sólo los campos: ODSIS, Componente, N° Formato de Afiliación/inscripción de la madre, numrales: 4 (fecha de fallecimiento y siguientes), 5 (causa de la muerte, 6 (documentos que adjunta), 7 (datos del solicitante del subsidio) y 8 (escala). El resto de espacios marcar con una raya.
2. El Formato de Atención con la información registrada que corresponda a la situación del fallecido(a)
3. Marcar con una raya si no corresponde

Fecha de Liquidación: / / /2,

Preparado por

V°B° Representante de la ODSIS



R. ROMERO O.

www.sis.gov.pe

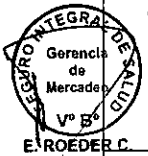
Av. Gregorio Escobedo N° 426  
Jesús María. Lima 11, Perú  
T(511) 4632222 - 4630362



## (Anexo N° 4)

## PROCEDIMIENTO PARA EL SUBSIDIO DE LOS GASTOS POR SEPELIO

N° Paso	Descripción	Responsable
1	<p>La persona designada o acreditada a falta del primero (que demuestre haber realizado los gastos del sepelio), presenta la Solicitud del subsidio de gastos por sepelio ante la Oficina/Unidad de Seguros o la que haga sus veces en el Establecimiento de Salud donde falleció el inscrito o asegurado SIS del componente subsidiado o semisubsidiado.</p> <p>Para asegurados fallecidos fuera de un Establecimiento de Salud, la presentará en el Establecimiento de la jurisdicción donde ocurrió el fallecimiento, o en el establecimiento de salud donde se afilió el fallecido.</p> <p>Para adultos inscritos en EE.SS. del nivel III que fallecen, el EE.SS. incluirá una constancia de visita domiciliaria en el que consigne el DNI del fallecido.</p> <p>Debe adjuntar los documentos establecidos en los numerales 6.1.1, 6.1.2 de la presente directiva, según corresponda.</p> <p><b>Plazo:</b> Dentro de los 60 días calendario contados desde la fecha del fallecimiento, vencido dicho plazo se pierde el derecho sin lugar a reclamo.</p>	Oficina/Unidad de Seguros del EE.SS
2	<p>El EE.SS. adjunta copia del Formato de Atención al expediente, verifica el mismo y digita en el aplicativo del SIS, vía web o en el punto de digitación y lo remite a la ODSIS de su jurisdicción.</p> <p><b>Plazo:</b> Dentro del plazo de quince (15) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud.</p>	Oficina/Unidad de Seguros del EE.SS
3	<p>La ODSIS llena la Hoja de Control, verifica y aprueba el expediente en el aplicativo informático del SIS, para luego enviar a la Gerencia de Financiamiento la información a través del aplicativo del SIS y el informe oficial respectivo.</p> <p><b>Plazo:</b> En el plazo establecido para el corte administrativo mensual para el reporte de las prestaciones.</p>	ODSIS
4	<p>La Gerencia de Financiamiento autoriza el pago por la fuente de financiamiento 00: Recursos Ordinarios, para el componente subsidiado y 09: Recursos Directamente Recaudados para el componente semisubsidiado y lo deriva a la Oficina de Administración para su ejecución y formalización de pago.</p> <p><b>Plazo:</b> La autorización de pago será de acuerdo al plazo establecido para el corte administrativo mensual para el reporte de los expedientes de las ODSIS y la disponibilidad presupuestal.</p>	Gerencia de Financiamiento
5	<p>La Oficina de Administración a través de los sistemas administrativos formaliza la operación bancaria para el pago a través de la red de agencias y sucursales del Banco de la Nación a nivel nacional y/u otra entidad bancaria autorizada por el SIS.</p>	Oficina de Administración (Contabilidad/Tesorería)
6	<p>El Banco de la Nación paga a la persona solicitante del subsidio a la presentación de su DNI.</p>	Banco de la Nación



E. ROEDER C.



L. Jordán



R. ROMERO O.