

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1290

-GG-ESSALUD-2018

Lima, 28 de agosto de 2018

VISTOS:

La Carta N° 2776-GCSPE-ESSALUD-2018 e Informe Técnico N° 01-GPE-GCSPE-ESSALUD-2018, de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas; la Carta N° 3603-GCPP-ESSALUD-2018 e Informe Técnico N° 081-GOP-GCPP-ESSALUD-2018 y la Carta N° 3145-GCAJ-ESSALUD-2018 e Informe N° 319-GNAAGCAJ-ESSALUD-2018, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, ESSALUD tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que correspondan al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, de acuerdo al literal e) del artículo 2° de la Ley N° 27056, ESSALUD tiene por función formular y aprobar sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, se aprobó la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, “Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD”, con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, publicación y actualización de las directivas que rigen la gestión de ESSALUD;

Que, el numeral b.1) del literal b) “Subsidios por maternidad y lactancia” del artículo 12° de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, señala que tienen derecho a subsidios por maternidad y lactancia, las afiliadas regulares en actividad que cumplan con los requisitos establecidos en el primer párrafo del artículo 10° de dicha Ley, referido al derecho de cobertura;

Que, el numeral b.3) del literal b) del citado artículo, establece que: “El subsidio por lactancia se otorga conforme a la normatividad vigente. El derecho a subsidio prescribe a los seis meses contados desde la fecha en que dejó el período de incapacidad o el período máximo postparto. Los afiliados potestativos podrán tener derecho a subsidios económicos de acuerdo a lo que establezca el reglamento”;

Que, el artículo 17° del Reglamento de la Ley N° 26790, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y su modificatoria, señala que el subsidio por lactancia se otorga en dinero, con el objeto de contribuir al cuidado del recién nacido, de acuerdo a las normas que fija ESSALUD, precisando que en caso de parto múltiple se reconoce un subsidio adicional por cada hijo;

Que, con Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011, se aprobó el “Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas”, el cual en el literal e) de su artículo 1° define como Subsidio por Lactancia al monto en dinero que se otorga como consecuencia del nacimiento del hijo del asegurado o asegurada titular, con el objeto de contribuir al cuidado del recién nacido, añadiendo que se otorga a la madre y en caso de fallecimiento de ésta o comprobarse el estado de abandono del recién nacido se otorga a la persona o entidad que lo tuviera a su cargo;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1290**-GG-ESSALUD-2018**

Que, el artículo 13° del citado Reglamento establece que para el pago de las prestaciones económicas directamente por ESSALUD, entre las que se encuentra los subsidios por lactancia, se deberá presentar una solicitud de prestaciones económicas y demás documentación complementaria en la forma, plazo y condiciones que establezca la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, y apruebe la Gerencia General;

Que, el numeral 2 del Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011 faculta al Gerente General a dictar las normas y procedimientos que permitan dar cumplimiento a dicho Acuerdo;

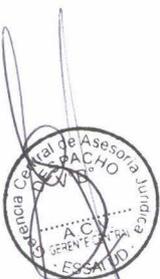
Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012 se aprobó la Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012, "Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas", estableciendo en su numeral 7.1.3 los requisitos para solicitar el subsidio por lactancia; en su numeral 8.2 las disposiciones relativas a la oportunidad para el pago, monto y situaciones especiales sobre subsidio por lactancia; y, en su numeral 12.4 las disposiciones relativas a la prestación por lactancia sobre asegurados potestativos; disposiciones que fueron dejadas sin efecto con Resolución de Gerencia General N° 956-GG-ESSALUD-2015, que aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2015, "Pago de Subsidio por Lactancia";

Que, el artículo 139° del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, establece que la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas es el órgano encargado de proponer las políticas, normas y estrategias de aseguramiento, así como gestionar los procesos relacionados al régimen contributivo de la Seguridad Social y otros seguros de riesgos humanos. Así también, controla el otorgamiento de las prestaciones económicas;

Que, en el literal h) del referido artículo se señala como una de sus funciones, el elaborar y evaluar las normas y procedimientos para el otorgamiento, evaluación y auditoría de las prestaciones económicas a los asegurados, determinar y proponer el presupuesto para dichas prestaciones, así como ejecutar acciones de auditoría y fiscalización posterior y disponer las medidas correctivas;

Que, con Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas remite a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva "Pago de Subsidio por Lactancia", el cual tiene como objetivo establecer disposiciones, normas y procedimientos que regulen el pago del subsidio por lactancia, a través de un proceso automatizado, que permita brindar la prestación económica de manera confiable y oportuna, con la finalidad de estandarizar los criterios para el procedimiento del pago del subsidio por lactancia, en concordancia con los principios de celeridad, simplicidad y eficacia del procedimiento administrativo, así como políticas de modernización del Estado;

Que, en el referido Informe Técnico, se señala que el nuevo procedimiento para el pago del subsidio de lactancia de oficio que se propone generará beneficios como: i) cero trámites y cero papeles, ii) oportunidad en la entrega de subsidio, iii) mayor comodidad: cobro en la agencia del banco más cercano al domicilio del beneficiario, iv) se hace más fácil el cuidado del recién nacido, v) procesos más eficientes y ágiles, vi) descongestiona las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPES) y vii) ahorro institucional representado por el menor número de horas hombre dedicadas al proceso. Asimismo, se explica el pago a pedido de parte en el cual se requiere la presentación de solicitud contenida en la propuesta de Directiva;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1290**-GG-ESSALUD-2018**

Que, mediante Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto manifestó con relación a la citada propuesta de Directiva, en el marco de la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, que se han implementado las observaciones señaladas en el Informe Técnico N° 081-GOP-GCPP-ESSALUD-2018, por lo que deriva la referida propuesta a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, para la emisión de la opinión legal correspondiente;

Que, con Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica encuentra viable la aprobación del proyecto de Directiva "Pago de Subsidio por Lactancia", al encontrarse elaborada en concordancia con la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD"; siendo el sustento de su contenido técnico competencia de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, de acuerdo a las funciones establecidas en el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD;

Que, conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de las Gerencias Centrales de Seguros y Prestaciones Económicas, de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de Prestaciones de Salud, de Gestión Financiera, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N° 07-GCSPE-ESSALUD-2018, "Pago de Subsidio por Lactancia", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2015, "Pago de Subsidio por Lactancia", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 956-GG-ESSALUD-2015 y toda disposición normativa interna que se oponga a la citada Directiva.
3. **DISPONER** que la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas se encargue de la implantación, actualización, supervisión y asesoría técnica a nivel nacional de la Directiva aprobada por la presente Resolución.
4. **DISPONER** que los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, así como las Redes Asistenciales que conforman el Seguro Social de Salud – ESSALUD, en el ámbito de sus competencias, adopten las acciones que resulten necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.
5. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


ALFREDO R. BARREDO MOYANO
GERENTE GENERAL
ESSALUD

"PAGO DE SUBSIDIO POR LACTANCIA"

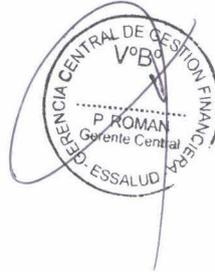


	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por:	Hernán Francisco Ramos Romero	Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas		
Revisado por:	Cesar Carreño Díaz	Gerente Central de Prestaciones de Salud		
Revisado por:	Cesar Carreño Díaz	Gerente Central de Operaciones		
Revisado por:	Yolanda Falcón Lizaraso	Gerente Central de Atención al Asegurado		
Revisado por: (Opinión Técnica)	William Cuba Arana	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por:	Publio Román Maldonado	Gerente Central de Gestión Financiera		
Revisado por:	Javier Alfaro Pizarro	Gerente Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Revisado por:	Aníbal Calderón Vallejo	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Alfredo Barredo Moyano	Gerente General		



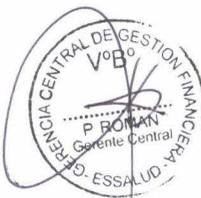
CONTROL DE CAMBIOS

N°	ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1		Versión inicial del documento	01	



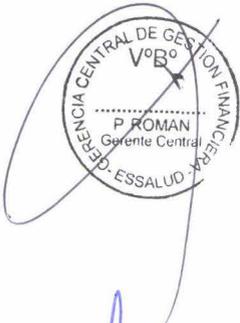
**DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 007 -GCSPE-ESSALUD-2018
“PAGO DE SUBSIDIO POR LACTANCIA”**

	Pág.
I. OBJETIVO	5
II. FINALIDAD	5
III. BASE LEGAL	5
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	7
V. RESPONSABILIDAD	7
VI. DEFINICIONES	8
VII. DISPOSICIONES	9
7.1 DISPOSICIONES GENERALES	9
7.1.1 Concepto y condiciones	9
7.1.2 Plazo para la solicitud del subsidio por lactancia	9
7.1.3 Forma de pago	9
7.1.4 Vencimiento en cartera y rehabilitación de pago	9
7.1.5 Evaluación del comportamiento de pago de entidades empleadoras	9
7.1.6 Modalidades de pago	10
7.1.6.1 Pago de oficio	
7.1.6.1.1 Asegurados y derechohabientes comprendidos	10
7.1.6.2 Pago a solicitud de parte	
7.1.6.2.1 Asegurados comprendidos	10
7.1.7 Autorización y Habilitación de Fondos para el pago de subsidios	10
7.1.8 Documentación de sustento	11
7.1.9 Recupero de subsidios otorgados a trabajadores de entidades empleadoras en condición de Reembolso (Reversión de gasto)	11
7.1.10 Control concurrente y posterior	11
7.1.10.1 Control previo y concurrente	11
7.1.10.2 Control posterior	11
7.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS	12
7.2.1 Pago de oficio	12
7.2.1.1 Admisibilidad de gestantes	12
7.2.1.2 Uso del sistema de registro del certificado de nacido vivo en línea	12
7.2.1.3 Orientación a madres de recién nacidos con derecho al subsidio por lactancia de oficio	12
7.2.1.4 Extracción de información del SRNVL	12
7.2.1.5 Calificación automatizada bajo la modalidad de pago de oficio	12
7.2.1.6 Divulgación WEB del pago a madres beneficiarias	13



7.2.2	Pago a solicitud de parte	13
7.2.2.1	Requisitos	13
7.2.2.2	Lugar de presentación	13
7.2.2.3	Validación de solicitudes	13
7.2.2.4	Recepción de solicitud	14
7.2.2.5	Calificación automatizada de solicitudes	14
7.2.2.6	Casos y situaciones especiales para el otorgamiento	14
7.2.2.7	Recepción y calificación manual de solicitudes	15
7.2.2.8	Divulgación WEB del estado del trámite a madres beneficiarias	15

VIII. ANEXOS		15
Anexo N° 1	Procedimiento "Pago de Subsidio por Lactancia"	16
Anexo N° 2	Flujograma	21



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 007 -GCSPE-ESSALUD-2018
"PAGO DE SUBSIDIO POR LACTANCIA"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, normas y procedimientos que regulen el pago del subsidio por lactancia, a través de un proceso automatizado, que permita brindar la prestación económica de manera confiable y oportuna.

II. FINALIDAD

Estandarizar los criterios metodológicos para el procedimiento del pago del subsidio por lactancia, en concordancia con los principios de celeridad, simplicidad y eficacia del procedimiento administrativo, así como políticas de modernización del estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus respectivas modificatorias.
- 3.2. Reglamento de la Ley N° 26790, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- 3.4. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 28791 – Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790.
- 3.7. Reglamento de la Ley N° 28791, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2006-TR
- 3.8. Ley N° 27177 – Ley que incorpora como afiliados regulares del Seguro Social de Salud a los pescadores y procesadores pesqueros artesanales independientes.
- 3.9. Reglamento de la Ley N° 27177, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-TR.
- 3.10. Ley N° 27360 – Ley que aprueba las Normas de Promoción del Sector Agrario.
- 3.11. Reglamento de la Ley N° 27360, aprobado por Decreto Supremo N° 049-2002-AG.
- 3.12. Decreto Supremo N° 026-2000-AG – Modifica el inciso c) del Art. 13° del Reglamento de la Ley de Promoción del Sector Agrario, adicionando el subsidio por lactancia.
- 3.13. Ley N° 27866 – Ley del Trabajo Portuario.
- 3.14. Decreto Supremo N° 013-2004-TR – Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley del Trabajo Portuario.
- 3.15. Decreto Supremo N° 003-2000-EF, Regulan disposiciones tributarias referidas a la declaración, pago, recaudación y control de contribuciones administradas por la ONP y ESSALUD.
- 3.16. Ley N° 28320 – Ley que amplía el plazo a que se refiere el inciso a) del artículo 3° de la Ley N° 28193, Ley que proroga el plazo de vigencia del Comité Especial Multisectorial de Reestructuración de la Caja de Beneficios y Seguridad Social del Pescador.
- 3.17. Reglamento de la Ley N° 28320, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2005-TR y modificado mediante Decreto Supremo N° 005-2006-TR.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.19. Reglamento del D. Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.20. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- 3.21. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM (Reglamento de la Ley N° 27658).



- 3.22. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.23. Decreto Legislativo N° 1172, que establece medidas para cautelar el cumplimiento de las normas a la seguridad social en salud y la obligación de informar del trabajador.
- 3.24. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.25. Decreto Supremo N° 003-98-SA que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 3.26. Decreto Supremo N° 163-2005-EF, que establece procedimiento para que ESSALUD realice el pago del subsidio por incapacidad temporal y maternidad directamente en la cuenta bancaria del trabajador del Sector Público.
- 3.27. Decreto de Urgencia N° 002-2006, que autoriza modificaciones al Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 - Ley N° 28652 y dictan disposiciones relativas a la ejecución presupuestaria y otras medidas.
- 3.28. Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de Información en el Perú, la agenda digital peruana 2.0".
- 3.29. Directiva N° 14-GG-ESSALUD-2009 "Normas y lineamientos para ejecutar la Fiscalización Posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a aprobación previa previstos en el TUPA-ESSALUD", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 1236- GG-ESSALUD-2009.
- 3.30. Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PEESSALUD-2016, N° 328-PE-ESSALUD-2016, N° 394-PE-ESSALUD-2016, N° 055-PE-ESSALUD-2017, N° 142- PE-ESSALUD-2017, N° 347-PE-ESSALUD-2017 y 539-PE-ESSALUD-2017 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 125-PE-ESSALUD-2018, precisada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 222-PE-ESSALUD-2018.
- 3.31. Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011 que aprueba el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas.
- 3.32. Resolución Gerencial N° 001-2012/GOR/RENIEC, que aprueba el Formulario de Nacido Vivo de emisión manual y en línea.
- 3.33. Resolución Ministerial N° 148-2012/MINSA, que aprueba la Directiva N° 190-MINSA-OGEI-V.01, que establece el procedimiento para el registro del certificado de nacido vivo.
- 3.34. Resolución de Gerencial General N° 1436-GG-ESSALUD-2013, que dispone la implementación del Registro en Línea del Certificado de Nacido Vivo en los Centros Asistenciales del Seguros Social de Salud – ESSALUD.
- 3.35. Directiva N° 008-GG-ESSALUD-2012 "Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012.
- 3.36. Resolución de Gerencia General N° 1380-GG-ESSALUD-2017, que modifica la Directiva N° 008-GG-ESSALUD-2012, en su numeral 7.1.1., eliminando el literal d) y modificando el literal e).
- 3.37. Resolución de Gerencia General N° 875-GG-ESSALUD-2015, que dispone la implementación de manera progresiva la "Ventanilla de Atención al Usuario".
- 3.38. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 601-PE-ESSALUD-2015 que modifica el artículo 193° sobre la naturaleza de la Gerencia Red Desconcentrada y aprueba el Modelo de Organizaciones de las Gerencias Desconcentradas de Lima y Callao.
- 3.39. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.40. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



- 3.41. Decreto Legislativo N° 1254 - Decreto legislativo que autoriza la transferencia de programas sociales mediante decreto supremo.
- 3.42. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.43. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. AMBITO DE APLICACION

La presente directiva es de aplicación obligatoria para las entidades empleadoras, asegurados regulares, agrarios, pesqueros, portuarios, bajo el régimen de contrato administrativo de servicio-CAS, potestativos, y otros asegurados que se determinen por Ley o Acuerdo de Consejo Directivo; así como para los servidores de los Órganos Centrales, Desconcentrados y Prestadores Nacionales de EsSalud, respecto a los procesos relacionados con el pago del subsidio por lactancia.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, dentro del campo de su competencia, los servidores de los siguientes órganos centrales:

5.1 Gerencia Central de Prestaciones de Salud.

Es responsable de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la admisibilidad de las madres parturientas y del registro en el sistema de registro del certificado de nacido vivo en línea SRNVL, inmediatamente después de ocurrido el nacimiento, en los establecimientos de salud (IPRESS) de las redes desconcentradas.

5.2 Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Es responsable de la ejecución y control de los procesos de afiliación, acreditación, y vínculo laboral de los asegurados; realizar los procesos de control posterior sobre el otorgamiento de los subsidios de lactancia; garantizar la disponibilidad de la información de carácter extrainstitucional, que sea necesaria para la ejecución de los procesos; así como gestionar la habilitación de fondos para el pago de los subsidios.

5.3 Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Es responsable del desarrollo del sistema automatizado de pago del subsidio de lactancia, y de extracción de la información que permita la calificación automatizada de las solicitudes de subsidios y divulgación de la información del pago al administrado a través de la página web de ESSALUD. Igualmente, del monitoreo y operatividad de la plataforma de seguros y prestaciones económicas; así como de la ejecución del proceso centralizado de prestaciones económicas.

5.4 Órganos Prestadores Nacionales, Redes Asistenciales y Redes Desconcentradas

Son responsables del proceso de verificación de identidad de las madres cuyo parto se da en los centros asistenciales de su jurisdicción, y de supervisar el correcto y oportuno registro de los recién nacidos en el sistema de registro del certificado de nacido vivo – RENIEC.

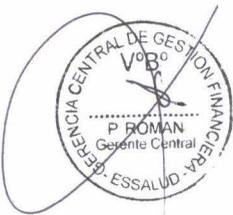
Asimismo, son responsables de la custodia de los documentos de sustento del gasto generados en su jurisdicción; además del recupero de los subsidios a empleadores en condición de reembolso y de subsidios pagados indebidamente

5.5 Gerencia Central de Atención al Asegurado

Es responsable del proceso de recepción, admisibilidad y de su registro en el sistema automatizado de lactancia; así como de la derivación de las solicitudes conformes, observadas y casos especiales, a las oficinas de seguros y prestaciones económicas.

5.6 Gerencia Central de Gestión Financiera

Es responsable de organizar y gestionar todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario, como transferir fondos a entidades bancarias, a fin de cumplir con las



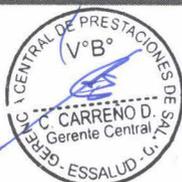
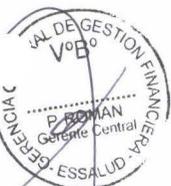
obligaciones de pago en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo.

5.7 Oficina de Relaciones Institucionales.

Es responsable de autorizar el proceso de divulgación a las madres beneficiarias del pago del subsidio de lactancia, a través de la página web de ESSALUD.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. Recién nacido:** niño(a) desde el parto hasta 28 días después, período en el cual requiere de alimentación y atenciones adecuadas con el fin de aumentar sus probabilidades de supervivencia y construir los cimientos de una vida con buena salud.
- 6.2. Certificado de nacido vivo:** es el documento público, probatorio de la ocurrencia del nacimiento del(a) recién nacido(a), emitido obligatoriamente por el personal de salud que atendió o constató el parto a través del sistema de información de nacimientos.
- 6.3. Empleador con Indicador de Reembolso:** condición que adquiere una Entidad Empleadora como consecuencia del incumplimiento de la obligación de declarar y pagar las contribuciones a ESSALUD en forma oportuna y total.
- 6.4. Periodo máximo postparto:** periodo de noventa y ocho (98) días para partos comunes y de ciento veintiocho (128) días para partos múltiples.
- 6.5. Sistema de aseguramiento (SAS):** sistema automatizado de aseguramiento en plataforma WEB, al cual acceden usuarios de la plataforma de aseguramiento, haciendo uso de las credenciales necesarias (usuario y clave).
- 6.6. Sistema integral de aseguramiento (SIA):** sistema automatizado de aseguramiento, al cual acceden usuarios de la plataforma de aseguramiento, haciendo uso de las credenciales necesarias (usuario y clave).
- 6.7. Información básica (IB):** información primaria de la madre y del lactante que es registrado en el sistema de registro del certificado de nacido vivo.
- 6.8. Información complementaria (IC):** información obtenida de manera automatizada del sistema de aseguramiento (SAS) en base a la información básica (IB), con el fin de incorporarla a la trama del subsidio por lactancia.
- 6.9. Información autogenerada (IA):** información que el Sistema debe generar en forma automática, con relación al procesamiento del subsidio por lactancia.
- 6.10. Sistema de registro del certificado de nacido vivo en línea (SRNVL):** Sistema WEB elaborado por el Ministerio de Salud y el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC), que registra los nacimientos ocurridos en el país, con controles de seguridad para la identificación de la madre y el personal de salud, expidiendo el certificado de nacido vivo que constituye documento sustentatorio para la inscripción del nacimiento ante la RENIEC, el mismo que será utilizado para el pago de oficio del subsidio por lactancia.
- 6.11. Trama de subsidio por lactancia (TSL):** Tabla de datos que se genera con la información básica (IB), información complementaria (IC), información autogenerada (IA), con el fin de ser incorporada en forma automatizada al sistema de subsidios, lo cual servirá para el proceso de registro contable y pago del subsidio.
- 6.12. Formulario 1010:** Formulario Único de Seguros y Prestaciones Económicas, utilizado para el registro de asegurados titulares y derechohabientes (inscripción, actualización y/o modificación de datos y bajas) de los diferentes seguros que administra EsSalud, así como para solicitar el derecho especial de cobertura por desempleo (Latencia).



Asimismo, el formulario es utilizado para solicitar el pago directo de las prestaciones de Lactancia, Sepelio, Maternidad o Incapacidad, así como los reembolsos de las prestaciones económicas de maternidad o incapacidad de corresponder.

- 6.13. Control Posterior:** Identificar probables cobros indebidos de prestaciones económicas por parte de los asegurados o beneficiarios, mediante el uso de información y/o documentación falsa o fraudulenta, así como vulneración del principio de "Presunción de Veracidad" que EsSalud aplica para la evaluación del derecho.

VII. DISPOSICIONES

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 Concepto y condiciones

El pago del subsidio por lactancia es un beneficio que otorga ESSALUD a la madre del hijo recién nacido vivo de un asegurado titular con la finalidad de contribuir a su cuidado, por el monto de ochocientos veinte y 00/100 soles (S/.820.00), que se encuentra definido por el Consejo Directivo de ESSALUD. En caso de parto múltiple el subsidio por lactancia será abonado por cada recién nacido vivo.

Para tener derecho a este beneficio, el asegurado titular debe tener derecho de cobertura y vínculo laboral al momento del nacimiento de su menor hijo, quien debe estar registrado en el sistema de registro del certificado de nacido vivo en línea (SRNVL) de RENIEC y/o en su defecto el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

7.1.2 Plazo para la solicitud del subsidio por lactancia

El plazo es a partir del nacimiento del lactante hasta un plazo máximo de seis meses contados desde la fecha en que culmina el periodo máximo postparto.

7.1.3 Forma de pago

El pago se ejecutará a través de las agencias bancarias con las cuales ESSALUD tiene el convenio correspondiente. Para hacer efectivo el cobro, la beneficiaria o representante se acercará mostrando su documento de identidad nacional y/o poder correspondiente.

7.1.4 Vencimiento en cartera y rehabilitación de pago

La orden de pago del subsidio por lactancia se encontrará a disposición de la beneficiaria por 20 días hábiles en cualquier agencia de las entidades bancarias a nivel nacional con las cuales ESSALUD tenga el convenio correspondiente para el cobro respectivo, luego del cual, dicha orden de pago será devuelta al área de finanzas de ESSALUD por vencimiento en cartera, para el proceso de anulación de la provisión contable respectiva.

Al respecto, el asegurado titular podrá solicitar la reactivación del pago, presentando una solicitud por escrito (modelo en la página web de ESSALUD) en las plataformas de atención al asegurado a nivel nacional, la cual es derivada a la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas para el trámite correspondiente.

7.1.5 Evaluación del comportamiento de pago de entidades empleadoras

Para la evaluación del cumplimiento de las declaraciones y pagos de las entidades empleadoras, se tomarán en cuenta los criterios de evaluación previstos para cada régimen específico.

En los casos que las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (en adelante "OSPE") identifiquen el incumplimiento de las citadas declaraciones y pagos (entidad empleadora con indicador de reembolso), continuarán con el proceso de otorgamiento del subsidio por lactancia a los asegurados incursos; e iniciarán ante la Gerencia Central de Finanzas o a las oficinas de finanzas de su jurisdicción, según corresponda, el proceso de exigir al empleador el reembolso del subsidio (reversión de gasto).



7.1.6 Modalidades de pago

7.1.6.1 Pago de oficio

7.1.6.1.1 Asegurados y derechohabientes comprendidos

Las aseguradas titulares, derechohabientes y madres beneficiarias, afiliados al Seguro Regular y Seguro Agrario, considerados para el otorgamiento del subsidio de oficio por lactancia, registrados como tal y con derecho de cobertura, son los siguientes:

- a) Aseguradas titulares en condición de trabajadoras dependientes, trabajadoras en calidad de socios de cooperativa de trabajadores y pensionistas (jubilación, incapacidad y sobrevivencia).
- b) Derechohabientes cónyuges o concubinas de asegurados titulares, registradas en los sistemas de aseguramiento.
- c) Madres beneficiarias, gestantes de hijos de asegurados titulares, registradas como tal en los sistemas de aseguramiento.

Quienes no califiquen en esta modalidad, podrán acercarse a la plataforma de atención al asegurado, ubicadas en las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE), y procederán a solicitar el subsidio bajo la modalidad de "Solicitud de Parte".

7.1.6.2 Pago a solicitud de parte

7.1.6.2.1 Asegurados comprendidos

Para quienes no califiquen bajo la modalidad de Pago de Oficio desarrollada en el punto 7.1.6.1., por no figurar con derecho de cobertura en el sistema automatizado, procederán a efectuar el trámite bajo modalidad de solicitud de parte.

Los asegurados considerados para el otorgamiento del subsidio por lactancia bajo esta modalidad son los siguientes:

- a) Asegurados titulares en condición de trabajadores dependientes, trabajadoras en calidad de socios de cooperativa de trabajadores.
- b) Pensionistas de Jubilación, incapacidad y sobrevivencia.
- c) Pescadores y procesadores pesqueros artesanales independientes.
- d) Trabajadores agrarios dependientes e independientes.

7.1.7 Autorización y Habilitación de Fondos para el pago de subsidios

Las OSPE remitirán al cierre de cada emisión, a la Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas, la Resolución de Autorización de Pagos de los subsidios aprobados que incluye el subsidio por lactancia solicitados en sus respectivas Oficinas, previa realización de las acciones de control previo y concurrente que son de su competencia.

La Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas, verifica los montos consignados en las resoluciones de autorización de pago emitidas por la OSPE y consolida la información.

La GCSPE solicita a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto la habilitación Presupuestal, así como gestionar la solicitud de Transferencia de fondos a la GCGF para el pago en cada emisión.



7.1.8 Documentación de sustento

- Para el caso de los subsidios procesados bajo la modalidad "Pago de Oficio", documento firmado por la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas que reúne la información de las lactancias generadas por el sistema.
- Para el caso de los subsidios procesados bajo la modalidad de "Pago a solicitud de parte", el Formulario 1010 presentado por el asegurado.

En caso de "Pago de Solicitud de Parte", las OSPE entregarán a las áreas de Tesorería de cada Red Asistencial a nivel nacional, la documentación y/o información que sustenta el otorgamiento de las solicitudes de lactancia procesadas para el pago respectivo. En el caso de las OSPE de Lima, lo entregarán a la Gerencia de Tesorería de la Sede Central.

7.1.9 Recupero de subsidios otorgados a trabajadores de entidades empleadoras en condición de Reembolso (Reversión de gasto)

La Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas (SGRPE), en periodicidad semanal, de acuerdo a la información de "EMPLEADOR CON INDICADOR DE REEMBOLSO" disponible en los sistemas de consulta institucionales, determinará en forma masiva y semi automatizada a las entidades empleadoras que se encuentren en esta condición, por la semana en que nació el lactante subsidiado, colocando a disposición de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) la información y documentación sustentatoria.

La SGRPE consolidará por cada emisión la relación de expedientes sujetos a reversión de gastos, remitiendo dicha información a vía correo electrónico a Tesorería de la sede central o redes asistenciales para la confirmación de pago, identificado el pago del subsidio de estos empleadores, y comunicará a la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas, para su recupero respectivo.

7.1.10 Control concurrente y posterior**7.1.10.1 Control concurrente semiautomatizado****a) Control previo y concurrente:**

La OSPE es la encargada de realizar las funciones de verificación de los requisitos para el otorgamiento de subsidio por lactancia, con la finalidad de comprobar el cumplimiento normativo y procedimental aplicable para aquellos que se realizan presencialmente.

b) Control concurrente semiautomatizado:

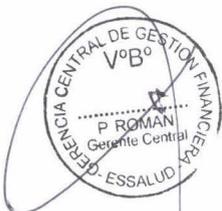
La Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas, verificará de manera masiva los expedientes procesados, mediante el cruce de información con el SAS NETI, con la finalidad de reducir posibles errores o inconsistencias y alertar a las OSPE para que realicen las acciones correctivas correspondientes, antes de efectuarse un pago.

7.1.10.2 Control posterior

- a) Las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas, realizarán acciones de control posterior sobre los subsidios de lactancia procesados; verificando que cumpla los requisitos que le da el derecho al pago del subsidio.

Los pagos de lactancia que son pagados en forma contingencial, deberán ser revisados al 100% en forma mensual.

Cada OSPE a nivel nacional gestionará el recupero del subsidio cuando corresponda e informará a las Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado, y a la Gerencia de Prestaciones Económicas.



- b) La Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, a través de la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado y la Subgerencia de Gestión de las OSPE, es responsable de mantener actualizado el software de acreditación, a fin de validar el vínculo laboral del asegurado en la fecha de nacimiento del niño, así como supervisará la ejecución de las acciones de control posterior que realicen las OSPE a nivel nacional.

La Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación, verificará mensualmente la condición de asegurado y de los derechohabientes que dieron derecho al otorgamiento de los subsidios, garantizando que la calificación efectuada sea conforme. En los casos que se identifiquen hechos irregulares, serán informados a las OSPE para que tomen las acciones que correspondan.

- c) La Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguro realizará estudios técnicos económicos, de siniestralidad y riesgos TRIMESTRALMENTE, en base a la información proveniente de las actividades de análisis y control realizados por las OSPE; que determinen su impacto económico, con el fin de recomendar las acciones de control que correspondan.
- d) La Gerencia de Acceso y Acreditación al Asegurado, deberá efectuar la validación del subsidio pagado mediante la forma de pago de oficio, cruzando la información de SNRVL versus la base de datos de RENIEC.

7.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.2.1 Pago de Oficio

7.2.1.1 Admisibilidad de las gestantes

Las IPRESS (Establecimientos de Salud) procederán a verificar la identidad de las gestantes, previo a su ingreso al servicio de hospitalización o emergencia, conforme las normas y procedimientos que regulan este proceso.

7.2.1.2 Uso del Sistema de Registro del Certificado de Nacido Vivo en Línea

El personal profesional de la salud que atiende o constata el nacimiento registrará los datos del nacimiento, de la madre y del recién nacido en el Sistema de Registro del Certificado de Nacido Vivo en Línea (SRNVL), el cual es responsable del funcionamiento, buen uso y manejo del sistema, según las normas y procedimientos que regulan este proceso.

7.2.1.3 Orientación a madres de recién nacidos con derecho al subsidio por lactancia de oficio

El personal del Servicio Neo Natal o el que haga sus veces de cada establecimiento de salud, informará a la madre del recién nacido sobre las características y condiciones del pago de oficio del subsidio de lactancia y la disponibilidad de información en la web de EsSalud sobre la fecha de pago; así como que las madres no comprendidas en este beneficio deberán acercarse a las plataformas de atención al asegurado a nivel nacional, para el inicio del trámite para el otorgamiento del subsidio de lactancia a solicitud de parte.

Los Establecimientos de Salud pueden solicitar capacitación o asistencia para su personal asistencial a la Gerencia de Prestaciones Económicas y/o a la OSPE de su jurisdicción.



7.2.1.4 Extracción de información del SRNVL

La Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones (GCTIC) a través de una tarea programada realizará una copia diaria de la información proporcionada por RENIEC del Sistema de Registro del Certificado de Nacido Vivo en Línea, constituida por datos de la madre, del recién nacido y del establecimiento de salud, para la evaluación automatizada del derecho al otorgamiento del subsidio de lactancia bajo la modalidad de pago de oficio.

La GCTIC debe cumplir con las políticas de seguridad de información en la custodia de la base de datos del SRNVL a fin de no ser manipulada por otros que no sean los responsables (IPRESS).

7.2.1.5 Calificación automatizada bajo la modalidad de pago de oficio.

El derecho al subsidio será evaluado de manera automatizada en base a la información que proviene del Sistema de Registro del Certificado de Nacido Vivo en Línea (SRNVL), administrada por RENIEC; en cuanto a la verificación de la afiliación del asegurado, vínculo familiar y acreditación se realizan desde el sistema ACREDITA – SIA, y el vínculo laboral al momento del nacimiento del lactante, será verificado en base a la información del SAS – NETI.

De ser la evaluación conforme, el pago estará disponible en un plazo de setenta y dos (72) horas hábiles contados desde la fecha del registro del nacimiento en el (SRNVL), salvo casos especiales.

7.2.1.6 Divulgación WEB del pago a madres beneficiarias

La información de la fecha de pago se publicará a través de la página web de ESSALUD bajo las condiciones previamente coordinadas con la Oficina de Relaciones Institucionales.

7.2.2 Pago a solicitud de parte

7.2.2.1 Requisitos

- a) Formulario 1010 firmado por el asegurado titular y/o madre o tutor del lactante, con la información requerida en dicho formulario por el cual le da el derecho al subsidio de lactancia
- b) Mostrar documento de identidad original del solicitante,

En caso la solicitud sea presentada por un tercero, se deberá adjuntar Carta Poder Simple firmada por el asegurado titular y/o madre o tutor autorizando el trámite de la solicitud de prestaciones económicas.

7.2.2.2 Lugar de presentación

Las solicitudes de subsidios deberán ser presentados en las plataformas de atención al asegurado, ubicadas en las OSPE a nivel nacional.

7.2.2.3 Validación de solicitudes

La veracidad de los datos que se consignan en el formulario 1010 será refrendada por el asegurado titular y/o beneficiario a través de su firma, la misma que será verificada por personal de las plataformas de atención al asegurado (front office) con la información registrada en la RENIEC.

Este refrendo será aceptado por ESSALUD bajo el principio de presunción de veracidad establecido en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".



7.2.2.4 Recepción de solicitud

El personal de la plataforma de atención al asegurado (front office) recibirá las solicitudes de lactancia, comprobando que la solicitud se encuentre debidamente llenada, verificando las firmas a través de consulta con RENIEC y el cumplimiento de la presentación de requisitos documentarios establecidos para los casos y situaciones especiales descritos en el numeral 7.2.2.6 de la presente Directiva; procediendo con su admisibilidad, y colocando el sello de recepción, consignando fecha y firma.

7.2.2.5 Calificación automatizada de solicitudes

De tener los requisitos conforme, el personal de la plataforma de atención al asegurado (front office) procederá a su registro en el sistema SAS de lactancia, verificando el derecho al subsidio de manera automatizada en base a la información de los sistemas de aseguramiento disponibles (SIA – SAS), en cuanto a la afiliación, vínculo familiar, acreditación y vínculo laboral al momento del nacimiento del lactante.

De ser la calificación conforme, anotará el número de expediente, importe y la fecha de pago en el formulario 1010, entregando la copia al administrado.

El pago estará disponible en un plazo de setenta y dos (72) horas hábiles contados desde la fecha de cierre de la emisión en que se procesen las solicitudes, las que serán derivadas a la OSPE correspondiente para el proceso de compaginación y consecuente remisión de los expedientes originales al área de tesorería para su custodia.

Las solicitudes no conformes, así como los casos especiales, serán derivados al back office de las OSPE, para su calificación manual.

7.2.2.6 Casos y situaciones especiales para el otorgamiento

Para el trámite de las solicitudes del subsidio por lactancia en los siguientes casos especiales, los asegurados deberán apersonarse a la Plataforma de Atención al Asegurado, presentando el formulario 1010 y la documentación que corresponda:

- a) **Asegurados agrarios independientes:** tienen derecho al subsidio por lactancia los hijos de asegurados titulares agrarios independientes, quienes presentarán el formulario 1010, debidamente firmado por el asegurado(a) titular, verificándose que se encuentren acreditados a la fecha de nacimiento del menor.
- b) **Asegurados potestativos (seguros independientes):** de acuerdo a términos contractuales suscritos con ESSALUD, tienen derecho a una prestación por lactancia los hijos de asegurados titulares afiliados a los planes de salud plan ampliado y plan completo de los seguros ESSALUD independiente personal y ESSALUD independiente familiar; quienes deben presentar los siguientes documentos:

- Formulario 1010 debidamente firmado por el asegurado(a) titular.
- Mostrar documento de identidad.
- En caso de fallecimiento del asegurado potestativo titular, el padre o madre sobreviviente o tutor del recién nacido deberán presentar la partida de defunción (original) del asegurado(a) fallecido y en caso del tutor, adicionalmente, el documento que acredite la tutela del niño.

En este caso, el monto de la prestación por lactancia equivale a S/. 102.50.

- c) **Madre fallecida (excepto asegurados potestativos):** cuando la madre del recién nacido, titular o derechohabiente, fallece; el padre o tutor debe presentar los siguientes documentos:

- Formulario 1010, firmado por el padre o tutor.



- En caso del tutor, deberá presentar el documento que acredite la tutela del menor y documento de identidad.

- d) **Madre incapaz (excepto asegurados potestativos):** cuando la madre es declarada incapaz, el subsidio se pagará a través del curador, quien presentará el formulario 1010 debidamente firmado y mostrará el documento que lo acredite como tal.
- e) **Madre menor de edad (excepto asegurados potestativos):** en el caso que la madre menor de edad sea soltera y sin título oficial que la autorice a ejercer una profesión u oficio, la prestación se pagará a través del padre, madre o tutor de la madre menor de edad, quien deberá mostrar el documento que lo acredite como tal. Excepcionalmente, ante la ausencia de las tres personas anteriormente mencionadas, el subsidio será pagado al asegurado (padre del lactante). En cualquiera de los casos el interesado deberá identificarse presentando su documento de identidad.
- f) **Madre extranjera:** cuando la madre del recién nacido sea extranjera, debe acreditar su carnet de extranjería para poder ejecutar el cobro del subsidio, caso contrario el subsidio se pagará a través del asegurado titular, padre o tutor del recién nacido debidamente acreditado.

7.2.2.7 Recepción y calificación manual de solicitudes

El personal back office de las OSPE recibirá las solicitudes no conformes, así como casos especiales derivados por el front office y procederá a la verificación del derecho al subsidio de manera manual.

De ser la calificación conforme, el pago estará disponible en un plazo de setenta y dos (72) horas hábiles contados desde la fecha de cierre de la emisión en que se procesen las solicitudes que formarán parte del proceso de compaginación y remisión al área de tesorería.

De no estar conforme procederá a la emisión de Resolución de negatoria por no corresponder o especificar los documentos faltantes para continuar el trámite.

7.2.2.8 Divulgación WEB del estado del trámite a madres beneficiarias

El personal back office de las OSPE informará a las madres beneficiarias los resultados de la calificación manual, a través de la página web de ESSALUD, sistema integral de administración documentaria (SIAD), según corresponda:

- a) Para las solicitudes conformes y procesadas: se indicará la fecha de pago, número del expediente y entidad bancaria para el pago. En caso de identificación con carnet de extranjería se indicará que debe acudir a la oficina de tesorería correspondiente a fin de recabar el cheque.
Si alguna de estas solicitudes fuera anulada por revisión jefatural o control concurrente, se actualizará en el SIAD la información de tal hecho.
- b) Para las solicitudes observadas: se requerirá la documentación y/o información que permita la continuidad del trámite.
- c) Para las solicitudes sin derecho al otorgamiento del subsidio: se indicará que la resolución denegatoria respectiva se remitirá al domicilio, precisando que se dispondrá de quince (15) días hábiles para impugnarla, contados desde la fecha de su recepción.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1 Procedimiento "Pago del Subsidio por Lactancia"
- Anexo N° 2 Flujograma



**Anexo N° 1
PROCEDIMIENTO “PAGO DEL SUBSIDIO POR LACTANCIA”**

N°	Descripción	Responsable																					
PAGO DE OFICIO																							
01	<p>ADMISIBILIDAD DE GESTANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la identidad de las gestantes en los establecimientos de salud, previo al proceso de hospitalización, conforme las normas y procedimientos que lo regulen. 	Establecimiento de Salud																					
02	<p>REGISTRO DEL NACIMIENTO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE NACIDOS VIVOS EN LÍNEA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar los datos del nacimiento, de la madre del menor y del recién nacido, en el sistema de registro del certificado de nacido vivo en línea. - Transferir diariamente la información del certificado de nacidos vivos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). 	Establecimiento de Salud																					
03	<p>ORIENTACIÓN A MADRES DE RECIÉN NACIDOS CON DERECHO AL SUBSIDIO POR LACTANCIA DE OFICIO</p> <p>Si la madre está comprendida en la modalidad de pago de oficio, entonces:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a la madre del recién nacido sobre las características y condiciones del pago de oficio del subsidio de lactancia. - Indicar que, en la página WEB de ESSALUD está disponible la información sobre la fecha de pago. <p>Si la madre NO está comprendida en la modalidad de pago de oficio, entonces:</p> <p>Informar a las madres no comprendidas en la modalidad de pago de oficio por lactancia, que deberán acercarse a la plataforma de atención al asegurado a nivel nacional, para iniciar el trámite para el otorgamiento del subsidio de lactancia a solicitud de parte, presentando los requisitos documentarios exigidos por la normatividad vigente, Ir al paso 07.</p>	Establecimiento de Salud – Servicio de Neonatología / Obstetricia																					
04	<p>RECEPCION DE INFORMACIÓN DEL SRNVL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el proceso de carga de información del sistema de registro del certificado de nacido vivo en línea, enviada por RENIEC hacia un repositorio de ESSALUD, el cual contiene la siguiente estructura: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CAMPO</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CORR</td> <td>Numero correlativo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NUMERO_CNV</td> <td>Número del certificado de nacidos vivos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>NUMERO_DOC_MADRE</td> <td>Número del documento de identidad de la madre</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>FECHA_NACIDO</td> <td>Fecha de nacimiento del nacido vivo</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>CODIGO_RENAES</td> <td>Código de IPRESS (establecimiento de Salud)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>CODIGO_OPERACION</td> <td>Código de Operación de registro CNV</td> </tr> </tbody> </table>	N°	CAMPO	DESCRIPCION	1	CORR	Numero correlativo	2	NUMERO_CNV	Número del certificado de nacidos vivos	3	NUMERO_DOC_MADRE	Número del documento de identidad de la madre	4	FECHA_NACIDO	Fecha de nacimiento del nacido vivo	5	CODIGO_RENAES	Código de IPRESS (establecimiento de Salud)	6	CODIGO_OPERACION	Código de Operación de registro CNV	Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
N°	CAMPO	DESCRIPCION																					
1	CORR	Numero correlativo																					
2	NUMERO_CNV	Número del certificado de nacidos vivos																					
3	NUMERO_DOC_MADRE	Número del documento de identidad de la madre																					
4	FECHA_NACIDO	Fecha de nacimiento del nacido vivo																					
5	CODIGO_RENAES	Código de IPRESS (establecimiento de Salud)																					
6	CODIGO_OPERACION	Código de Operación de registro CNV																					



05	<p>DISPONIBILIDAD DE INFORMACION PARA CALIFICACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la disponibilidad y calidad de la información sobre afiliación, acreditación de los asegurados (titulares y sus derechohabientes), vínculo laboral del asegurado, condición de baja de oficio de los asegurados y del comportamiento de pagos de las entidades empleadoras en los Sistemas de Aseguramiento. 	Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado
06	<p>CALIFICACION AUTOMATIZADA EN LA MODALIDAD DE PAGO DE OFICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar en forma automatizada, que la madre del recién nacido tenga la condición de asegurada titular, cónyuge o concubina o madre gestante de hijo extramatrimonial de asegurado titular. - Evaluar de manera automatizada, el derecho al subsidio por lactancia, en base a la información SRNVL e información de los sistemas de aseguramiento (SIA / SAS-NETI), sobre las afiliaciones del asegurado y sus derechohabientes, vínculo familiar, acreditación y vínculo laboral al momento del nacimiento del lactante, la condición de baja de oficio de los asegurados y el comportamiento de las declaraciones y pagos de las entidades empleadoras. - Migrar información sobre la fecha de programación de pago y la entidad bancaria donde hacer efectivo el subsidio; para su publicación en la página WEB de ESSALUD. - Migrar información sobre los trámites observados para su publicación en la página WEB de ESSALUD, indicando que deberán solicitar el subsidio de lactancia en las OSPE a nivel nacional. - Actualizar la información de los subsidios para el Proceso Centralizado de Prestaciones Económicas. - Generar en el sistema SAS un reporte de los subsidios procesados para uso de la OSPE. <p>IR al PASO 14: PROCESO CENTRALIZADO DE EMISION DE PROCESO DE EXPEDIENTES</p>	Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
PAGO A SOLICITUD DE PARTE		
07	<p>ADMISIBILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar al administrado, solicitando que muestre el documento de identidad. En caso sea un tercero, presentará carta poder simple firmada por el asegurado titular autorizándolo a que tramite la solicitud. - Recepcionar del asegurado titular, madre del recién nacido o tercero debidamente acreditado, el formulario 1010, y los requisitos establecidos en el TUPA. - Verificar que el formulario 1010 se encuentre debidamente llenado y firmado por el asegurado titular y/o beneficiaria, contrastando sus firmas con las registradas en la RENIEC; así como los requisitos correspondientes: <p><u>Si la verificación es conforme</u>, ir al paso 09.</p> <p><u>Si no es conforme</u>: obrara conforme sigue:</p>	Plataforma de Atención al Asegurado (Gerencia Central de Atención al Asegurado)
08	<p>SUBSANACIÓN 48 HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La observación debe anotarse y firmarse por el front office en el formulario 1010 (original y copia), otorgando un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación. - En caso de no subsanar, la solicitud será considerada: NO ADMITIDA. - Regresar al paso 7 	



09	<p>CALIFICACION AUTOMATIZADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesar al sistema SAS, módulo lactancia de prestaciones económicas, ingresando el DNI de la madre y el CUI del recién nacido, para calificación automatizada. - En caso de conformidad del expediente (procesado), consignar en el formulario 1010: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número del expediente ✓ Fecha de pago ✓ Banco - En caso de ser observado o en casos especiales, consignar en el formulario 1010: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de tramite institucional (NIT), para seguimiento. - Entregar la copia del formulario 1010 (cargo de recepción) al administrado para las acciones correspondientes. 	
10	<p>ENVIO DE EXPEDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir diariamente al back office de la OSPE lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación de expedientes procesados. ➤ Expedientes originales, según relación detallada. ➤ Relación de expedientes observados o casos especiales. ➤ Expedientes originales, según relación detallada. 	
11	<p>CALIFICACION MANUAL POR BACK OFFICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar diariamente los expedientes remitidos por el front-office: <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de expedientes procesados con fecha de pago (conformes), estos formaran parte del proceso de compaginación de la emisión en que se procesen las solicitudes. ➤ En caso de expedientes observados por el módulo de lactancia en el SAS, (casos especiales), pasaran a calificación manual. - Distribuir los expedientes observados por el módulo SAS (casos especiales) al personal back office (calificador). - Evaluar en forma manual, los criterios de calificación, con la información de los Sistemas (ACREDITA, SAS-NETI, SIA), de conformidad a la normatividad de prestaciones económicas vigente. - Ingresar la información del expediente en el Sistema de Subsidios (PHP), de conformidad a los procedimientos establecidos. - Consignar en el formulario 1010, número de expediente, fecha, sello y firma del calificador. <p><u>En caso de conformidad</u>, actualizar el NIT en el SIAD con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Número del expediente b. Fecha de pago. c. Entidad bancaria <p>En los casos de procesos con tipo de documento carne de extranjería, precisar en la sumilla del NIT que deberá acercarse a la oficina de tesorería correspondiente a recoger el cheque físico del subsidio por lactancia.</p> <p><u>En caso de expedientes observados (sin derecho al subsidio):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar el informe técnico que detalle el motivo de la observación del expediente (en los casos que correspondan). ✓ Proyectar la resolución denegatoria para la firma del Jefe de OSPE. ✓ Generar el número de la resolución a través del sistema de tramite institucional (SIAD). 	<p>Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas</p>



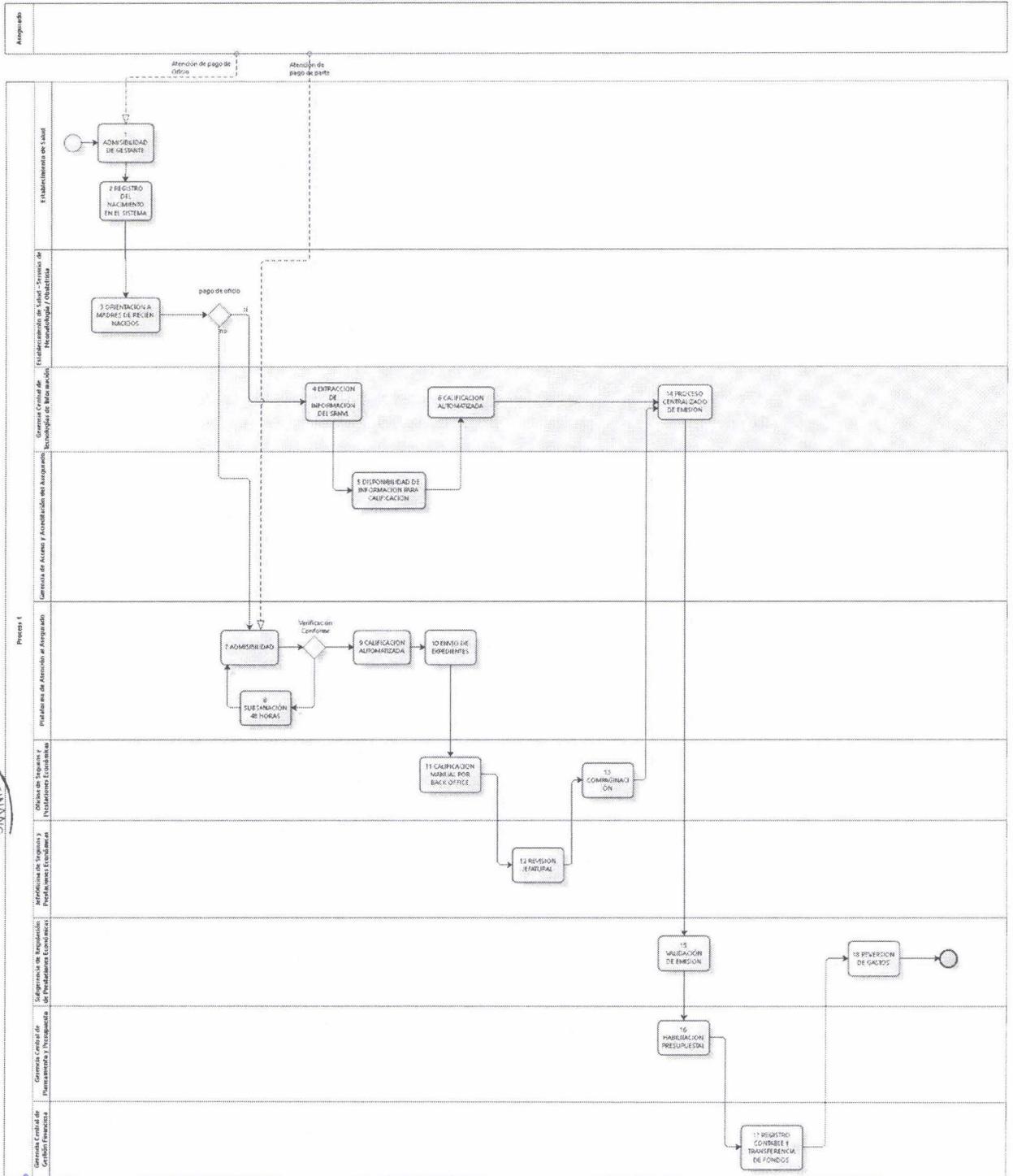
	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el NIT en el sistema de tramite institucional (SIAD), indicando que el expediente ha sido observado y que se le estará remitiendo la resolución denegatoria al domicilio, precisándole que tiene 15 días hábiles para impugnarla, contados desde la fecha de su recepción. - Remitir diariamente los expedientes originales al Jefe de la OSPE, conforme se detalla: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes procesados. ✓ Expedientes observados, con el informe técnico y el proyecto de resolución denegatoria. ✓ Expedientes observados, solo con informe técnico (casos extraordinarios que no pueden ser proyectados por el calificador) 	
12	<p>REVISIÓN JEFATURAL DE SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar en forma selectiva una muestra no menor del 15%, del total de la emisión en que se procesen las solicitudes, de acuerdo a los criterios del perfil de riesgos definido por la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos. - Sellar y firmar los expedientes, para identificar la revisión jefatural. - Visar todos los expedientes de la emisión. 	Jefe Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas
13	<p>COMPAGINACIÓN DE SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compaginar y foliar los expedientes procesados. - Remitir al cierre de cada emisión y antes de la fecha de pago, los expedientes originales procesados, al área de tesorería correspondiente para su custodia. - Actualizar el NIT en SIAD las anulaciones de pago de solicitudes, informando al administrado que el expediente ha sido derivado para reevaluación. 	Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas
14	<p>PROCESO CENTRALIZADO DE EMISIÓN DE PROCESO DE EXPEDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el proceso de cierre centralizado de prestaciones económicas, según cronograma establecido. - Colocar la data emergente del proceso centralizado a disposición de la Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas en cada emisión de proceso de emisión de pago. 	Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
15	<p>VALIDACIÓN DE EMISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar data de los subsidios procesados por cada emisión, emergente del proceso del cierre centralizado. - Conciliar la información (data) de los subsidios procesados en cada emisión. - Comunicar a la Gerencia de Contabilidad sobre los resultados de la validación de los subsidios procesados en cada emisión. - Comunicar a la Gerencia de Contabilidad los anulados (Anexo 2) antes del proceso, para no ser considerados en el pago. - Solicitar la habilitación presupuestal proyectada para un mes, al inicio del mes, así como la comunicación de la habilitación presupuestal real en cada emisión. - Comunicar de manera excepcional a la Subgerencia de Egresos los expedientes a anularse después del proceso de pago, con el riesgo de que el expediente ya fue pagado, quedando para acciones de recupero por la OSPE. 	Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas
16	<p>HABILITACION PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilitar partida presupuestal proyectada al inicio de cada mes, y llevar el control con la habilitación real ejecutada en cada emisión. - Solicitar la transferencia de fondos para el proceso de pago de las prestaciones económicas en cada emisión dos días hábiles antes de la fecha de pago. 	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto



17	<p>REGISTRO CONTABLE Y TRANSFERENCIA DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el proceso de contabilización en el sistema SAP (provisión del gasto) de los subsidios en cada emisión y efectuar las anulaciones del Anexo 2 antes del giro. - Efectuar el giro de las órdenes de pago, de conformidad a los procedimientos vigentes y enviar al banco para su ejecución de pago al beneficiario. - Realizar transferencia de fondos para el pago de los subsidios por lactancia, de conformidad a las fechas establecidas en el cronograma de pagos para el otorgamiento de las prestaciones económicas. - Atender solicitudes de anulación que no fueron considerados dentro de los anulados por ANEXO 2. - Ejecutar la recuperación del gasto en base a la información recibida de la Gerencia de Prestaciones Económicas respecto a los empleadores con indicador de reembolso por el subsidio pagado a su trabajador. 	Gerencia Central de Gestión Financiera
18	<p>REVERSION DE GASTOS PARA SUBSIDIOS</p> <p>Las OSPE deben identificar en la calificación realizada en el back office, la condición de reembolso del empleador y remitir a la Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas para su validación.</p> <p>Generar las reversiones de gastos que correspondan, en base a la información de los empleadores con indicador de reembolso identificados por la Gerencia Central de Gestión Financiera a través de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas, así como la información recibida de la Gerencia de Tesorería confirmando su pago.</p>	Subgerencia de Regulación de Prestaciones Económicas



Anexo 2: FLUJOGRAMA SUBSIDIO DE LACTANCIA



Gerente Central de Operaciones
 V°B°
 CARRERO D.
 Gerente Central (E)
 ESSALUD

Gerente Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 V°B°
 ING. ALFARO P.
 Gerente Central
 ESSALUD

Gerente Central de Gestión Financiera
 V°B°
 P. ROMAN
 Gerente Central
 ESSALUD

Gerente Central de Recursos Humanos y Prestaciones Económicas
 V°B°
 RAMOS
 Gerente Central
 ESSALUD

Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Ing. W. CUBA A.
 G. Central
 ESSALUD

Gerente Central de Atención a la Regulatoria
 V°B°
 Y. FALCON
 Gerente Central
 ESSALUD - OVARADO

Gerente Central de Prestaciones de Salud
 V°B°
 C. CARRERO D.
 Gerente Central
 ESSALUD - U.

Gerente General
 V°B°
 A. BARREDO M.
 ESSALUD