

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 562 -GG-ESSALUD-2016

Lima, 06 de mayo del 2016

VISTOS:

La Carta N° 1468-GCPS-ESSALUD-2016 e Informes N° 32 y 51-GPNAIS-GCPS-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud; y la Carta N° 1025-GCAJ-ESSALUD-2016 y el Informe N° 197-GNAAGCAJ-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su descanso, se modifica el primer párrafo del artículo 1° de la Ley N° 26644, señalando entre otras medidas, que es derecho de la trabajadora gestante gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) de descanso postnatal, ampliando el plazo de la licencia por maternidad de noventa (90) a noventa y ocho (98) días;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 002-2016-TR, modificó al primer párrafo del artículo 16° del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificado por Decreto Supremo N° 015-2015-TR, señalando que el subsidio por maternidad se otorga por noventa y ocho (98) días, extendiéndose por treinta (30) días en caso de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con incapacidad;

Que, de conformidad con 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 corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud;

Que el artículo 14° del Reglamento de la Ley N° 26790, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, establece que las prestaciones económicas comprenden los subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia y las prestaciones por sepelio, añadiendo que ESSALUD establece la normatividad complementaria que contemple las diferentes circunstancias en el otorgamiento de las prestaciones económicas; por lo que para su correcto otorgamiento requieren del cumplimiento de requisitos y procedimientos, dentro de los cuales se encuentra el documento que sustente la contingencia;

Que, mediante Acuerdo N° 58-14-ESSALUD-2011, el Consejo Directivo aprobó el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas, estableciéndose en el literal c) del artículo 15° que el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo del trabajador subsidiado o un documento equivalente que determine la Gerencia General, es requisito para solicitar el reembolso de los subsidios por incapacidad temporal y por maternidad;

Que, asimismo, en el numeral 2 del precitado Acuerdo se facultó a la Gerencia General para que dicte las normas y procedimientos complementarios que permitan dar cumplimiento al mismo;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 562 -GG-ESSALUD-2016

Que, en este orden de ideas, mediante la Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014 se aprobó la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014, "Normas y procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD";

Que, la Directiva antes mencionada contempla que el subsidio por maternidad se otorgará por noventa (90) días y no por noventa y ocho (98) días como ha sido establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 002-2016-TR;

Que, de otro lado, con Resolución de Gerencia General N° 234-GG-ESSALUD-2016 de fecha 23 de febrero de 2016, se aprobó el "Manual de Procedimientos para la Validación de Certificados Médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal (CEVIT)";

Que, posteriormente mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-PE-ESSALUD-2016 de fecha 29 de febrero de 2016, se aprobó conformar la unidad funcional denominada "Centro de Validación de Incapacidad Temporal – CEVIT Central" en la Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económica, responsable de atender los requerimientos de los asegurados, empresas o instituciones que necesiten la validación del Certificado Médico de manera individual o en grupo en el ámbito de Lima y la Provincia Constitucional del Callao;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los literales b) y e) del artículo 158° 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, la Gerencia Central de Prestaciones de Salud tiene entre sus funciones, proponer normas sobre la emisión de certificados por los profesionales de la salud a ser aplicados en la IPRESS propias, de terceros y otras modalidades que mantengan vínculo con la entidad; así como proponer y evaluar las normas, metodologías e instrumentos para la evaluación médica y calificación de la incapacidad y discapacidad;

Que, de acuerdo a sus competencias, con la Carta de Vistos e Informes N°s 32 y 51-GPNAIS-GCPS-ESSALUD-2016, la Gerencia Central de Prestaciones de Salud propone la aprobación del "Manual de Procedimientos para la Validación de los Certificados Médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal – CEVIT Central", así como la modificación de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la emisión, registro y control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD";

Que, en el Informe N° 32-GPNAIS-GCPS-ESSALUD-2016 emitido por la Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud, se señala la necesidad de actualizar la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, conforme a lo establecido en la Ley N° 30367, a efectos de regular el procedimiento para que el subsidio por maternidad y el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo se otorguen por noventa y ocho (98) días, correspondiendo la modificación de los numerales 6.2.3.1, 6.2.3.3.3, 6.2.3.4.2 y 6.2.3.4.3 de la norma antes mencionada;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 562 -GG-ESSALUD-2016

Que, asimismo en el Informe N° 51-GPNAIS-GCPS-ESSALUD-2016 de la Gerencia citada en el considerando precedente, se indica que resulta necesario aprobar un Manual de Procedimientos, a efectos de contar con un instrumento técnico que establezca la secuencia de actividades para el proceso de recepción de las solicitudes y validación de los Certificados Médicos presentados para la obtención del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, que sea aplicable al nuevo Centro de Validación de la Incapacidad Temporal - CEVIT Central, correspondiendo la modificación de los numerales 6.2.4.1.1, 6.2.4.1.2, 6.2.4.1.4, 6.2.4.1.5, 6.2.4.1.6 y Anexo 10 de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, así como la supresión de sus Anexos 11 y 12;

Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que le compete al 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;

Estando a lo dispuesto y en el uso de las atribuciones y facultades conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el "Manual de Procedimientos para la Validación de los Certificados Médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal - CEVIT Central", que forma parte de la presente Resolución.
2. **MODIFICAR** los numerales 6.2.3.1, 6.2.3.3.3, 6.2.3.4.2 y 6.2.3.4.3 de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la emisión, registro y control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD", quedando redactados de la siguiente manera:

6.2.3.1 Descanso Médico por Maternidad. Es el periodo que por Ley corresponde a una asegurada regular titular activa para descansar por un periodo de 98 días en el caso de embarazo normal y en casos especiales como embarazo múltiple e hijos recién nacidos con discapacidad, se extenderá el periodo a 128 días; para su certificación se utiliza el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

6.2.3.3.3 La Gestante tiene derecho a que el descanso por maternidad, se inicie 49 días antes de la fecha probable de parto (FPP), pudiendo ser diferido parcial o totalmente, previo Informe del médico tratante que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido.

6.2.3.4.2 Cuando el parto se produce después de la semana 30 de gestación, el CITT es otorgado por 98 días, sobreviva o no el recién nacido.

6.2.3.4.3 Cuando se trate de embarazo múltiple, se expide el CITT por 128 días, aún cuando solo sobreviva uno de los productos.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 562 -GG-ESSALUD-2016

3. **MODIFICAR** los numerales 6.2.4.1.1, 6.2.4.1.2, 6.2.4.1.4, 6.2.4.1.5 y 6.2.4.1.6, de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, quedando redactados de la siguiente manera:

6.2.4.1.1 Todo Certificado Médico que cumpla con los requisitos respectivos será validado, procediéndose a emitir el respectivo CITT. La presentación del expediente por el usuario deberá ser realizada dentro de los treinta (30) primeros días hábiles de emitido el Certificado Médico.

6.2.4.1.2 El trámite de validación del Certificado Médico se realizará en el Establecimiento de Salud al cual está adscrito el asegurado o en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal – CEVIT, de ser el caso.

6.2.4.1.4 Cuando se solicite la validación de Certificado Médico que incluya días anteriores al vigésimo primer día de incapacidad del asegurado, se entregará el (los) CITT por todo el periodo a reconocer, siempre y cuando se cumpla con todos los documentos que sustenten la incapacidad especificados en el formato respectivo (Anexo 10) y con la "Gua de Calificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo".

6.2.4.1.5 Cuando el Médico de Control detecte irregularidades o presuma falsedad de los documentos presentados para la validación de Certificados Médicos por el CITT, comunicará a la Dirección del Establecimiento de Salud o la Gerencia a su cargo, a fin de iniciar las investigaciones y acciones legales correspondientes, remitiendo una copia a la Gerencia de Prestaciones Económicas.

6.2.4.1.6 En caso el expediente de validación haya sido observado, se le otorgará treinta (30) días hábiles al usuario para la subsanación de las observaciones, vencido el plazo el expediente pasará al archivo definitivo.

4. **MODIFICAR** el Anexo 10 de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, el mismo que será reemplazado por el "FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO", que forma parte de la presente Resolución.
5. **DEJAR SIN EFECTO** el Anexo 11: "FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO POR CONTINGENCIA LABORAL" y Anexo 12: "FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO POR MATERNIDAD" de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014.
6. **DEJAR SUBSISTENTES** todos los demás extremos de Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014.
7. **DISPONER** que los Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales de ESSALUD, de acuerdo a sus competencias, adopten las acciones pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014.
8. **DISPONER** que la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, realicen las acciones necesarias en ámbito



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 562

-GG-ESSALUD-2016

de sus competencias para la implementación, asistencia técnica y difusión del Manual aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución.

9. **DISPONER** que la Secretaría General notifique la presente Resolución a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, a la Gerencia Central de Operaciones, a la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, a los Órganos Desconcentrados, Redes Asistenciales y Órganos Prestadores Nacionales de ESSALUD.
10. **ENCARGAR** a la Gerencia Central de Tecnologías de Información y comunicaciones efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.
11. **PUBLICAR** en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



EGO. MIGUEL LA ROSA PAREDES
GERENTE GENERAL
ESSALUD

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 562 GG-ESSALUD-2016

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN DE
LOS CERTIFICADOS MÉDICOS POR EL CERTIFICADO DE
INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (CITT) EN EL
CENTRO DE VALIDACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL
(CEVIT) CENTRAL”**



GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD

2016



TITULO ORIGINAL: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS POR EL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (CITT) EN EL CENTRO DE VALIDACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL (CEVIT) CENTRAL"

Gerencia Central de Prestaciones de Salud
Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud

Av. Domingo Cueto N° 120 – 8vo. Piso – Lima 11 - Perú

DERECHOS DEL AUTOR:

Este documento no puede reproducirse total o parcialmente por ningún método gráfico, electrónico o mecánico, incluso los sistemas de fotocopios, registro magnetofónico o alimentación de datos, sin permiso previo de EsSalud.

Dra. VIRGINIA BAFFIGO TORRÉ DE PINILLOS
Presidenta Ejecutiva de ESSALUD



Eco. MIGUEL ANGEL LA ROSA PAREDES
Gerente General



Dra. MILAGROS SÁNCHEZ TORREJÓN
Gerente Central de Prestaciones de Salud



Dr. LUIS ALBERTO FUENTES TAFUR
Gerente de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud



PROCEDIMIENTO
PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES
DE VALIDACIÓN EN EL CEVIT CENTRAL



 Gerencia Central de Prestaciones de Salud	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	"RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE VALIDACIÓN EN EL CEVIT CENTRAL"	Año: 2016
<p>OBJETIVO Establecer la secuencia de actividades para el proceso de recepción y registro de solicitudes de validación de los Certificados Médicos presentados para la obtención del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT en el CEVIT Central.</p>		
<p>ÁMBITO DE APLICACIÓN El presente documento es de aplicación exclusiva en el CEVIT Central, en lo relacionado al procedimiento de recepción y registro de las solicitudes de "Validación de Certificados Médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT"</p>		
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> <p>Supervisa y controla el cumplimiento del presente procedimiento.</p> <p>Encargado del CEVIT Central</p> <p>Conduce la operatividad y controla la aplicación de los procedimientos.</p> <p>Centro de Validación de la Incapacidad Temporal - CEVIT Central</p> <p>A través de las ventanillas de atención al usuario realiza la recepción, verificación y registro de solicitudes correspondientes a la validación de certificados médicos, utilizando el sistema informático vigente.</p>		
<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificatorias. • Ley N° 26644, a través de la cual precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR. • Decreto Supremo N° 010-2010-TR, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de ESSALUD. • Resolución de Gerencia General N°135-GG-ESSALUD-2010, que aprobó la Directiva N°003-GG-ESSALUD-2010, "Normas Generales de las Prestaciones de Atención Ambulatoria Descentralizada (PAAD) del Seguro Social de Salud - ESSALUD" • Resolución de Gerencia General N°1311-GG-ESSALUD-2014, que aprobó la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad en ESSALUD". • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-PE-ESSALUD-2016, que aprobó la conformación del "Centro de Validación de Incapacidad Temporal – CEVIT Central". 		



DISPOSICIONES

1.1 De la recepción de las solicitudes

El personal de la ventanilla de atención al usuario recepcionará las solicitudes de los asegurados asignados a los Establecimientos de Salud de las Redes Desconcentradas de Lima y Callao, verificando el correcto llenado del Anexo 10 - Formulario para el Trámite de Validación de Certificado Médico.

Si los documentos provienen del extranjero, deberán estar visados o apostillados por el Consulado respectivo. La validación de los certificados médicos de los trabajadores de las Redes Desconcentradas y Centros Asistenciales de Lima y Callao y de la Sede Central de la Institución, se realizará en el CEVIT Central.

La validación de certificados médicos emitidos por médicos de IPRESS contratadas por EsSalud en Lima y Callao, se realizará en el CEVIT Central, de acuerdo con lo procedimientos establecidos.

Las solicitudes podrán ser presentadas por terceros siempre y cuando acrediten la representación del asegurado titular, mediante carta poder simple.

1.2 De la evaluación de las solicitudes

Las solicitudes presentadas para la validación de los certificados médicos por el CITT deben ser evaluadas por el personal de la ventanilla de atención al usuario verificando que cuenten con los requisitos establecidos en la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad en ESSALUD".

1.3 Del registro de solicitudes de validación de certificados médicos en el Sistema Informático

El personal de la ventanilla de atención al usuario, debe contar con usuario y password para el acceso al Sistema de Administración Documentaria (SIAD) o el que haga sus veces, para realizar el registro de las solicitudes que presenten los usuarios.

Cada una de las solicitudes de validación al ser ingresadas al Sistema de Administración Documentaria (SIAD) o el que haga sus veces, generará su propio Número de Identificación del Trámite - NIT, el que servirá para el seguimiento posterior de la solicitud.

Las solicitudes de validación y los documentos anexos, deberán estar numerados al momento de la recepción. El personal de la ventanilla de atención al usuario, registrará la cantidad de folios en el SIAD.

Luego de ingresadas en el SIAD, cada una de las solicitudes debe ser registrada en el Sistema Integrado de Gestión de la Incapacidad (SIGI).

1.4 De las solicitudes observadas

Las solicitudes pueden ser observadas por haber prescrito o por no cumplir con presentar los documentos conforme a los requisitos establecidos.

- Si al momento de la evaluación de la documentación se observa que el Certificado Médico presentado tiene más de treinta (30) días de emitido, el personal de ventanilla procederá a



informar al solicitante la condición del documento, y aplicará el sello de **EXTEMPORÁNEO**, devolviendo la solicitud junto con la documentación al usuario. En este caso, no se ingresa documento alguno en el SIAD, por tanto no se genera NIT.

- En caso el solicitante no cumpla con presentar los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos, se le informa que tiene como o plazo dos (02) días hábiles para la subsanación de los documentos faltantes, colocando el sello de **OBSERVADO**, devolviendo la solicitud al usuario, no se ingresa en el SIAD, por tanto no se genera NIT. Luego de la subsanación correspondiente se recepcionará la solicitud y se continuará con el trámite registrando la solicitud en los sistemas correspondientes.

1.5 Del resultado del registro en el SIGI

Como resultado del registro de las solicitudes de validación en el SIGI, se obtienen dos tipos de resultados:

- a) **Calificación inmediata:** Emisión automática del CITT en la Ventanilla de Atención al Usuario.
- Los descansos médicos por maternidad (con excepción de partos prematuros, embarazos prolongados, embarazos múltiples y recién nacidos con discapacidad).
 - Los descansos médicos por accidentes de trabajo u Enfermedad Profesional con cobertura SCTR.
 - Los descansos médicos emitidos hasta por tres (03) días, sin historial de CITT emitidos en los últimos treinta (30) días calendario.
 - Los descansos médicos emitidos hasta por diez (10) días, sin historial de CITT emitidos por incapacidad temporal en los últimos ciento ochenta (180) días calendario.
 - Los descansos médicos emitidos hasta por treinta (30) días de pacientes hospitalizados (con excepción de los trastornos mentales y del comportamiento).
 - Los descansos médicos emitidos hasta por treinta (30) días de pacientes atendidos en emergencia.

En los supuestos señalados, el personal de ventanilla de atención, registra en el SIGI el CIE. 10 correspondiente al diagnóstico consignado en el Certificado Médico u otro documento médico y la colegiatura del Médico Jefe o encargado del CEVIT Central, generándose el CITT correspondiente para la entrega inmediata al usuario.

- b) **Calificación estándar:** Evaluación por parte de los médicos auditores emitiéndose de ser el caso el respectivo CITT dentro del plazo establecido.

En caso el expediente no pueda ser registrado en el SIGI por haber acumulado ciento cincuenta (150) días consecutivos o noventa (90) días no consecutivos de incapacidad, se registrara en el SIAD para la derivación al Médico de Control y posterior traslado a la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades – COMECI.

1.6 Seguimiento de las solicitudes de Validación de Certificados Médicos

El personal de ventanilla de atención deberá informar a los usuarios que el estado de las solicitudes, relacionado al proceso de validación de los expedientes, puede ser consultado a través de la Pagina Web de EsSalud: <http://www.essalud.gob.pe/>. Ingresar a través de la opción Consulte el estado de su trámite NIT, registrando el NIT asignado, el DNI del asegurado y el código de verificación que aparece en pantalla, o verificando en la bandeja de su correo electrónico el mensaje que automáticamente será remitido una vez que se genere el NIT o se registren las observaciones en el



sistema informático, comunicando además el plazo de treinta (30) días hábiles para subsanarlas.

1.7 De la atención de los solicitudes de rectificación de información

El personal de ventanilla de atención deberá atender las solicitudes de rectificación de información de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable
1	<p>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</p> <p>Recepcionar el Formulario para el Trámite de Validación de Certificado Médico, verificando los requisitos establecidos.</p>	Personal de la ventanilla de atención al usuario
2	<p>REGISTRO DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO</p> <p>Verificar que el usuario adjunte a la solicitud los requisitos respectivos y luego registrar la solicitud en el SIAD o el que haga sus veces, ingresando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de DNI del asegurado titular • Tipo de contingencia a validar • Número de folios de la solicitud <p>Colocar fecha y firma de recepción en el original y copia del Formulario, así como el número de NIT generado.</p> <p>En caso que el expediente no cumpla con los requisitos establecidos, proceder conforme lo señalado en la Disposición 1.4 del presente Manual de Procedimientos.</p>	Personal de la ventanilla de atención al usuario
3	<p>CALIFICACIÓN AUTOMATIZADA DE SOLICITUDES</p> <p>Registrar en la opción Registro de Expediente del SIGI lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de documento de identidad del asegurado • NIT de la solicitud • Teléfono y correo electrónico del asegurado • Tipo de profesional y colegiatura del que emite el Certificado Médico. • Tipo de atención • Contingencia • Periodo a validar <p>El SIGI determinará el tipo de calificación que corresponda: inmediata (aplicación de criterios) o estándar.</p> <p>Calificación inmediata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el menú "CITT", sub menú "Evaluación" y opción 	Personal de la ventanilla de atención al usuario




	<p>"Validado" la colegiatura del Médico Jefe o encargado del CEVIT Central, y el CIE 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grabar e imprimir el CITT. • Registrar el número de CITT en el SIAD, para que el asegurado pueda visualizar en la página WEB institucional. • Derivar el CITT impreso para la firma y sello del Médico Jefe o encargado del CEVIT Central, adjuntando una copia al expediente. <p>Calificación estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivar a través del SIAD a la bandeja del Médico Jefe o encargado del CEVIT Central, para la posterior asignación al médico de control. 	
4	<p>CONTROL DE SOLICITUDES Generar el reporte de control de solicitudes recepcionadas en el SIAD.</p>	<p>Personal de la ventanilla de atención al usuario</p>





EsSalud

PROCEDIMIENTO
PARA LA VALIDACIÓN DE
CERTIFICADOS MÉDICOS
POR EL CITT EN EL CEVIT CENTRAL

 Gerencia Central de Prestaciones de Salud	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	"VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS POR EL CITT EN EL CEVIT CENTRAL"	Año: 2016
<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer la secuencia de actividades a realizar por los Médicos de Control para la validación de los Certificados Médicos presentados para la obtención del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT en el CEVIT Central</p>		
<p>ÁMBITO DE APLICACIÓN</p> <p>El presente documento es de aplicación exclusiva por el CEVIT, en lo relacionado al procedimiento de "Validación de Certificados Médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT"</p>		
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</p> <p>Supervisa y controla el cumplimiento del presente procedimiento.</p> <p>Encargado del CEVIT Central</p> <p>Conduce la operatividad y controla la aplicación de los procedimientos.</p> <p>Centro de Validación de la Incapacidad Temporal (CEVIT)</p> <p>A través de los Médicos de Control realizan la revisión de los expedientes de validación de los Certificados Médicos presentados por los asegurados, beneficiarios y entidades empleadoras para la obtención del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, en conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificatorias. • Ley N° 26644, a través de la cual precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR. • Decreto Supremo N° 010-2010-TR, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de ESSALUD. 		



- Resolución de Gerencia General N°135-GG-ESSALUD-2010, que aprobó la Directiva N°003-GG-ESSALUD-2010, "Normas Generales de las Prestaciones de Atención Ambulatoria Descentralizada (PAAD) del Seguro Social de Salud - ESSALUD"
- Resolución de Gerencia General N°1311-GG-ESSALUD-2014, que aprobó la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad en ESALUD".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-PE-ESSALUD-2016, que aprobó la conformación del "Centro de Validación de Incapacidad Temporal – CEVIT Central".

DISPOSICIONES

1.1 De la Metodología y evaluación de los expedientes

Los Médicos de Control del CEVIT Central proceden a realizar la revisión de los expedientes de validación teniendo en cuenta lo siguiente:

Calificación Estándar: Emisión del CITT u Observaciones al Solicitante

Serán evaluados todos aquellos certificados médicos que no cumplan con los criterios establecidos para la Calificación Inmediata.

1.2 De la recepción de los expedientes por el Médico de Control en el Sistema Informático

El médico de control recibe la solicitud derivada por el Médico Jefe o encargado del CEVIT Central a través del SIAD.

1.3 De las herramientas a utilizar por el Médico de Control para validar los días de incapacidad temporal en la Calificación Estándar

El Médico de Control utiliza como referencia las Guías de Práctica Clínica o la Guía de Calificación de la Incapacidad Temporal (Guía TEDIT), teniendo en cuenta que de existir discrepancias entre las Guías, se utiliza la que mayor evidencia y grado de recomendación tenga al momento de la evaluación del expediente, registrando en el sistema informático, la guía seleccionada.

1.4 De la evaluación de los expedientes

Serán evaluados todos aquellos certificados médicos que no cumplan con los criterios establecidos para la Calificación Inmediata, es decir los de calificación Estándar.

En el caso que el asegurado presente más de un certificado médico por la misma patología y los períodos a validar difieran con la Guía de Práctica Clínica, pero son consecutivos, se optará por validar todo el período solicitado, a fin de que se configure la incapacidad temporal prolongada y se traslade el caso a la COMECI Ley N° 26790.

El Médico de Control trasladará a la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades – COMECI el expediente que no pudo ser registrado porque durante la evaluación se ha verificado que tiene acumulado ciento cincuenta (150) días consecutivos o noventa (90) días no consecutivos de incapacidad.



1.5 Actualización del estado de los Expedientes presentados por los Solicitantes

El Médico de Control deberá actualizar el estado de las solicitudes en el SIAD, a fin de que los usuarios puedan consultar a través de la Pagina Web de ESSALUD: <http://www.essalud.gob.pe/>, ingresar a través de la opción Consulte el estado de su trámite NIT, registrando el NIT asignado, el DNI del asegurado y el código de verificación que aparece en pantalla, o verificando en la bandeja de su correo electrónico el mensaje que automáticamente será remitido una vez que se genere el NIT o se registren las observaciones en el sistema informático comunicando además el plazo de treinta (30) días hábiles para levantarlas.

N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable
1	<p>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</p> <p>a) Verificar las solicitudes asignadas, las cuales constan en la bandeja del SIAD.</p> <p>b) Recepcionar los expedientes derivados por el encargado del CEVIT Central</p>	Médico de Control
2	<p>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES</p> <p>a) Registrar en el Sistema Integrado de Gestión de Incapacidades - SIGI con el usuario asignado, seleccionar el menú "CITT", opción "Evaluación" y registrar el NIT del expediente a fin de visualizar el tipo de calificación.</p> <p>b) Revisar que en el expediente existan las evidencias médicas que sustentan el diagnóstico y el período a validar.</p> <p>c) De tener todos los documentos necesarios, seleccionar en el SIGI la opción "Validado". Registrar el trabajo habitual, su colegiatura (CMP) y el CIE 10.</p> <p>Seleccionar la Guía de Calificación a utilizar dependiendo del caso (Tiempo Estándar de Días de Incapacidad Temporal - TEDIT o Guía de Práctica Clínica - GPC).</p> <p>Grabar e imprimir el CITT para Auditoría.</p> <p>Verificar que el CITT se encuentre registrado en el SIAD el cual podrá ser impreso por el administrado.</p> <p>Consignar firma y sello y adjuntar al expediente.</p> <p>d) En caso el expediente necesite mayor evidencia médica, seleccionar en el SIGI la opción "Observado".</p>	Médico de Control



	<p>Registrar el documento a subsanar.</p> <p>Grabar, e imprimir el reporte y adjuntar al expediente.</p> <p>Comunicar al administrado a través del correo electrónico y del SIAD, señalando que las observaciones deben ser levantadas en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que fueron registradas en el sistema informático, caso contrario el expediente será derivado al archivo.</p>	
3	<p>AUDITORIA DE CITT EMITIDOS</p> <p>Realizar la auditoría de CITT emitidos de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad en ESALUD", y los procedimientos establecidos.</p>	Sub Gerencia de Auditoría y Fiscalización de Prestaciones Económicas
4	<p>ARCHIVO DE EXPEDIENTES</p> <p>4.1 Ordenar los expedientes y archivarlos considerando la fecha de recepción de las solicitudes.</p> <p>4.2 Archivar de manera separada los expedientes observados y aprobados.</p>	Personal de Ventanilla de Atención al Usuario

