

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°**

062

**-GG-ESSALUD-2016**

Lima, 19 de enero del 2016

RANDA YVONNE REBECA TAPIA PAZ  
FEDATARIO TITULAR  
RESOL. N° 059-GG-ESSALUD-2015**VISTOS:**

La Carta N° 2302-GCSPE-ESSALUD-2015 y el Informe de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas; la Carta N° 727-GCTIC-ESSALUD-2015 de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones; la Carta N° 3274-GCGF-ESSALUD-2015 de la Gerencia Central de Gestión Financiera; la Carta N° 106-GCAJ-ESSALUD-2016 y el Informe N° 016-GNAJ-GCAJ-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme 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;

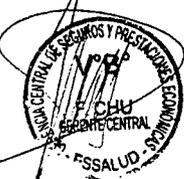
Que, el literal d) del artículo 9° de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, establece que las prestaciones del Seguro Social de Salud son determinadas en los reglamentos, en función del tipo de afiliación, pudiendo comprender, prestaciones por sepelio; además, señala que las prestaciones son brindadas mediante los servicios de ESSALUD o de otras entidades, y que los reglamentos establecen los requisitos, condiciones y procedimientos pertinentes;

Que, el artículo 18° del Reglamento de la Ley N° 26790, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, establece que la prestación por sepelio, cubre los servicios funerarios por la muerte del asegurado regular, sea activo o pensionista, de acuerdo a las normas que fija el ESSALUD;

Que, asimismo, en el artículo 23° del precitado Reglamento se establece que el derecho a reclamar las prestaciones económicas, establecidas en el artículo 14° del mismo, prescribe a los seis meses contados desde la fecha en que cesó el periodo de incapacidad o el periodo máximo posparto. En el caso de prestaciones por sepelio el periodo de prescripción se cuenta a partir de la fecha de fallecimiento;

Que, mediante el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; y mediante su artículo 4° establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011 se aprobó el "Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas", en cuyo literal f) de su artículo 1° se señala que la Prestación por Sepelio: "Es el monto en dinero que se otorga a la persona que acredite haber efectuado los gastos de los servicios funerarios, por la muerte de un asegurado regular titular, sea activo o pensionista";





19 ENE/2016

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 062

RANDA YVONNE BEBECA TAPIA PAZ  
-GG-ESSALUD-2016  
RESOL. N° 059-GG-ESSALUD-2015

Que, en el artículo 13° del citado Reglamento se establece que para el pago de las prestaciones económicas directamente por ESSALUD, entre las que se encuentra la prestación por sepelio, 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 que apruebe la Gerencia General; además, se señala que en el caso de prestaciones por sepelio, el beneficiario podrá presentar las solicitudes hasta el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de fallecimiento;



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



Que, en ese sentido, mediante Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012 se aprobó la Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012, "Normas Complementarias al Reglamento de Prestaciones Económicas", estableciendo en su numeral 7.1.4 los requisitos para solicitar la prestación por sepelio, en su numeral 8.4 las disposiciones sobre prestación por sepelio; y, en su numeral 12.5 las disposiciones relativas a la prestación por Sepelio (asegurados potestativos);



Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 se aprobó el Texto Actualizado y concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, en cuyo literal h) de su artículo 139° se establece que la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas tiene por función 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 dicha prestaciones, así como ejecutar acciones de auditoría y fiscalización posterior y disponer las medidas correctivas;

Que, en ese sentido, mediante Carta N° 2392-GCSPE-ESSALUD-2015 la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas manifiesta que el citado documento responde a la necesidad de simplificar el procedimiento de otorgamiento de la prestación por sepelio, con el fin de pagarla oportunamente y cumplir efectivamente con lo señalado en el artículo 18° del Decreto Supremo N° 009-97-SA, toda vez que actualmente el 96% de las prestaciones que se otorgan se pagan después de 15 días contados desde el fallecimiento del asegurado titular;



Que, además, señala que la propuesta en mención ha sido elaborado conforme a sus competencias, y cuya emisión obedece a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la misma que guarda concordancia con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA; y con el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011, por lo que su formulación se encuentra conforme a la normativa vigente;

Que, de igual manera, señala que en la propuesta remitida se ha considerado los aportes y sugerencias de las Gerencias Centrales de Gestión Financiera y Tecnologías de Información y Comunicaciones con Cartas Nros. 727-GCTIC-ESSALUD-2015 y 3274-GCGF-ESSALUD-2015, respectivamente, en cumplimiento de la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013;

Que, con Carta N° 106-GCAJ-ESSALUD-2016 e Informe N° 016-GNAJ-GCAJ-ESSALUD-2016 la Gerencia Central de Asesoría Jurídica emitió opinión señalando que el proyecto de



19 ENE 2016

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

062

-GG-ESSALUD-2016  
FEDATARIO TITULAR  
RESOL. N° 959-GG-ESSALUD-2015

Directiva "Pago de Prestación por Sepelio", constituye un instrumento de índole técnico cuya elaboración estuvo a cargo de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, conforme a sus competencias, cuyo objetivo guarda concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA; y acorde con los fines de la Entidad establecidos en el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, en lo referido al otorgamiento de cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, y en el marco del Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011;

Que, en tal sentido, resulta viable contar con un documento técnico normativo actualizado que permita establecer un proceso automatizado para otorgar la prestación por sepelio de manera sencilla y oportuna;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, el Gerente General es competente para 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 las visaciones de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, la Gerencia Central de Gestión Financiera, la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

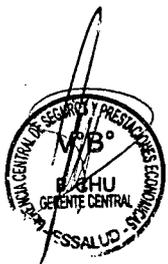
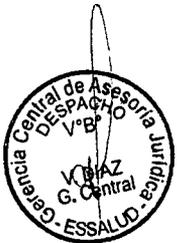
Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** la Directiva N° 01 -GG-ESSALUD-2016, "Pago de Prestación por Sepelio", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Gerencia Central de Gestión Financiera, realicen las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de Directiva aprobada por la presente Resolución.
3. **FACULTAR** a la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas a emitir las normas complementarias necesarias para la aplicación de la Directiva aprobada.
4. **DISPONER** que la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas realice las coordinaciones necesarias con la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo para la incorporación del procedimiento establecido en la Directiva aprobada con la presente Resolución en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de ESSALUD.
5. **DEJAR SIN EFECTO** los numerales 7.1.4 referido a los Requisitos para solicitar la prestación por sepelio, 8.4 Disposiciones sobre prestación por sepelio y 12.5 Disposiciones relativas a la prestación por Sepelio (asegurados potestativos) de la Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012, "Normas Complementarias al Reglamento de Prestaciones Económicas", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012, así como toda disposición que contravenga el contenido de la Directiva que se aprueba por la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**  
ECO. MIGUEL LA ROSA PAREDES  
GERENTE GENERAL  
ESSALUD

www.essalud.gob.pe

**Av. Domingo Cueto N° 120**  
Jesús María  
Lima 11 - Perú  
T.: 265-6000 / 265-7000

---

**DIRECTIVA N° 01-GG-ESSALUD-2016**

**“PAGO DE PRESTACION POR SEPELIO”**

---

Aprobada por Resolución de Gerencia General  
N° 062-GG-ESSALUD-2016

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES  
ECONÓMICAS**

---

**DIRECTIVA N° 01-GG-ESSALUD-2016**

**“PAGO DE PRESTACION POR SEPELIO”**

---

Aprobada por Resolución de Gerencia General  
N° 062 -GG-ESSALUD-2016

**GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES  
ECONÓMICAS**

**GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**PAGO DE PRESTACIÓN POR SEPELIO**
**ÍNDICE**

I.	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
II.	<b>FINALIDAD</b>	<b>3</b>
III.	<b>BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
IV.	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
V.	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>4</b>
VI.	<b>DISPOSICIONES</b>	
	<b>6.1 DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
	<b>6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>6</b>
	<b>6.3 CASOS ESPECIALES</b>	<b>6</b>
	<b>6.4 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>9</b>
VII.	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>9</b>
VIII.	<b>ANEXOS</b>	
	<b>Anexo N° 1: PROCEDIMIENTO PE-XXX "PAGO DE PRESTACIÓN POR SEPELIO"</b>	<b>10</b>
	<b>Anexo N° 2: DECLARACIÓN JURADA</b>	<b>15</b>



**DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 01 -GG-ESSALUD-2016****“PAGO DE PRESTACIÓN POR SEPELIO”****I. OBJETIVO:**

Establecer normas, criterios y procedimientos que regulen el pago de la prestación por sepelio, a través de un proceso automatizado, que permita brindar la prestación de manera oportuna.

**II. FINALIDAD**

Estandarizar, los criterios metodológicos para el procedimiento e la prestación por sepelio, en concordancia con los principios de celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

**III. BASE LEGAL**

- 
- 
- 
- 
- a) Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
  - b) Reglamento de la Ley N° 26790, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
  - c) Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
  - d) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
  - e) Ley N 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
  - f) Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
  - g) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM (Reglamento de la Ley N° 27658)
  - h) Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte de las entidades de la administración pública.
  - i) 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
  - j) 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”
  - k) Decreto Supremo N° 010-2010-TR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de EsSalud.
  - l) 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.
  - m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD.
  - n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 222-PE-ESSALUD-2015 que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014.
  - o) Decreto Supremo N° 015-98-PCM “Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil”.
  - p) Código Civil del Perú, vigente desde el 14 de noviembre de 1984
  - q) Ley N° 26298 – Ley de Cementerio y Servicios Funerarios y su Reglamento
  - r) Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas.
  - s) Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-EsSalud-2013, que aprueba la Directiva N° 013-GG-ESSALUD- 2013 “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en EsSalud”.

- t) Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012 "Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas" aprobada por Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 de fecha 31.DIC.15 que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud.

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los Órganos Centrales y Órganos Desconcentrados (Gerencias de Redes Desconcentradas/ Redes Asistenciales) de EsSalud, involucrados en los procesos relacionados con el pago de la prestación por sepelio.

#### V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y personal de los siguientes órganos centrales y desconcentrados:

- a) Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- b) Gerencia Central de Gestión Financiera.
- c) Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- d) Gerencia Central de Prestaciones de Salud
- e) Gerencia o Dirección de Red Desconcentrada/ Redes Asistenciales.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte de los funcionarios y del personal incurso, constituye falta de carácter disciplinario y es sancionado según normatividad legal y/o institucional vigente.

#### VI. DISPOSICIONES

##### 6.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.1 El pago de prestación por sepelio es el monto en dinero que otorga ESSALUD hasta el máximo de S/. 2,070.00 (dos mil setenta y 00/100 soles), a la persona (Beneficiario) que realiza los gastos de los servicios funerarios por la muerte de un asegurado regular titular, sea activo o pensionista, acreditados por el Comprobante de Pago (nicho perpetuo o sepultura o cremación o ataúd), y una Declaración Jurada por otros servicios funerarios adquiridos (ataúd, capilla ardiente, carroza, coche de flores, trámites y/o preparación de cadáver), de corresponder.

Para otorgar este pago al beneficiario, el asegurado(a) titular debe tener derecho de cobertura y vínculo laboral (trabajador dependiente) o condición de pensionista al momento de su fallecimiento, estar registrada su baja por fallecimiento en el Sistema de Aseguramiento (SAS) institucional, y presentar la solicitud antes del vencimiento del plazo de prescripción.

- 6.1.2 **ESSALUD** cuenta en sus sistemas de registros con información del derecho de cobertura de sus afiliados, en los distintos tipos de seguros, por lo que, no requerirá a los beneficiarios acreditar la condición de los asegurados.

- 6.1.3 Igualmente, registra en su Sistema SAS la baja del asegurado titular, bajo las condiciones que determina la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas. Este registro de baja será considerado como cumplimiento de requisito válido para el pago de la prestación por sepelio.

6.1.4 El Beneficiario para iniciar el proceso de pago de prestación por sepelio, deberá identificarse presentando su documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería) y presentar el Formulario 1010 "Formulario Único de Seguros y Prestaciones Económicas", debidamente llenado y firmado por el Beneficiario, acompañado del comprobante de pago y declaración jurada de sepelio, de corresponder, en la Oficina de Aseguramiento, Agencia o Módulo de Seguros, más cercana a su domicilio, el que podrá obtener a través de la página web institucional o en las mencionadas áreas de Seguros.

6.1.5 El procedimiento para la validación de la solicitud del pago de prestación por sepelio se desarrollará de manera automatizada, en base a la información del Sistema de Aseguramiento, en cuanto a la acreditación y derecho de cobertura del asegurado regular titular fallecido, vínculo laboral (trabajador dependiente) o condición de pensionista al momento de su fallecimiento, baja por fallecimiento del asegurado titular fallecido en los registros de EsSalud y condición de reembolso de la entidad empleadora; así como la verificación de que la solicitud se presente antes del vencimiento del plazo de prescripción.

Cuando la SUNAT aún no haya remitido información de la Declaración Mensual de trabajadores y pensionistas asegurados, el sistema efectuará una calificación contingencial, que dará por válido el vínculo laboral (trabajador dependiente) o condición de pensionista, existente a la fecha de fallecimiento aplicando el principio de presunción de veracidad, sujeto al proceso de Fiscalización Posterior.

6.1.6 El pago estará disponible en la(s) entidad(es) bancarias a las 72 horas hábiles computadas desde el día siguiente de haber recibido ESSALUD la solicitud de pago de prestación por sepelio.

6.1.7 El pago de prestación por sepelio se realiza en la(s) entidad(es) bancaria(s) con las cuales ESSALUD tiene convenio. Para hacer efectivo el pago, el beneficiario de prestación por sepelio, deberá mostrar su documento de identidad y presentar copia usuario del Formulario 1010 "Formulario Único de Seguros y Prestaciones Económicas"

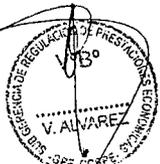
6.1.8 El plazo para solicitar el pago de prestación por sepelio, es de seis (06) meses contados desde la fecha de fallecimiento del asegurado titular.

6.1.9 La prestación por sepelio no será solicitada ni otorgada cuando se trate de gastos por sepelio de asegurado obligatorio del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) fallecido por accidente de trabajo o enfermedad profesional, o cuando dichos gastos hayan sido cubiertos por organizaciones, empresas o instituciones públicas o privadas, en cumplimiento de sus estatutos, reglamentos, contratos y normas internas, o en contraprestación a los aportes que el asegurado hiciera en vida.

6.1.10 La Orden de Pago de prestación por sepelio vencerá en cartera bancaria a los veinte (20) días hábiles de haberse generado la misma.

6.1.11 Las órdenes de pago de prestación por sepelio generadas bajo este procedimiento, forman parte del Proceso Centralizado de Prestaciones Económicas que incluye a los subsidios de incapacidad temporal, maternidad y lactancia. Proceso que cerrará los días Martes, Jueves y Sábado.

6.1.12 El proceso automatizado para el pago de prestación por sepelio no considera los Casos Especiales consignados en el numeral 6.3 de la presente Directiva.



## 6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1 La Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (GCTIC) es responsable de desarrollar un Aplicativo que permita la ejecución del procedimiento automatizado de pago prestación por sepelio establecido en la presente Directiva.

6.2.2 La Gerencia de Prestaciones Económicas a través de la Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas, es la responsable de validar la Data de Prestaciones Económicas de las Órdenes de Pago de prestación por sepelio generadas por el Proceso Centralizado, que informará a la Gerencia de Contabilidad vía correo electrónico y carta, adjuntando resumen bruto y neto de las órdenes de pago de prestación por Sepelio, debidamente suscrito, así como el total de expedientes a procesar.

6.2.3 La Gerencia Central de Gestión Financiera (GCGF) adecuará sus sistemas a los siguientes procesos:

- a. La Gerencia de Prestaciones Económicas solicitará vía correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto la habilitación presupuestal proyectada por adelantado para una semana, la misma que será habilitada en SAP a inicios de semana, asimismo la Gerencia de Prestaciones Económicas solicitará a la Gerencia de Presupuesto, de acuerdo al cronograma de pago, los montos exactos de cada emisión.
- b. La Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones debe colocar al cierre de cada proceso Centralizado, a disposición de la Gerencia de Contabilidad, la Data de Prestaciones Económicas emergente del Proceso Centralizado, en condiciones que permita su ingreso inmediato al SAP.
- c. La Gerencia de Contabilidad con la Data mencionada en el literal anterior, debe realizar el proceso contable que corresponda, con la referida data y remitirla a la Gerencia de Tesorería.
- d. La Gerencia de Tesorería, previa conformidad del registro contable por Contabilidad procederá a girar las órdenes de pago; asimismo, previo requerimiento de la Gerencia de Prestaciones Económicas, dispondrá la transferencia de fondos al Banco para el pago de prestaciones por sepelio, según información emergente del Proceso Centralizado.

6.2.4 Una vez transcurridos 20 (veinte) días hábiles de emitida las órdenes de pago, la entidad bancaria devolverá a la cuenta bancaria de EsSalud el monto de los subsidios que no fueron cobrados por el beneficiario. Con dicha información la Gerencia de Tesorería procederá a anular las órdenes de pago y la Gerencia de Contabilidad procederá a anular las provisiones de pago, y esta última comunicará a la Gerencia de Prestaciones Económicas para la respectiva anulación en su sistema de control.

## 6.3 DISPOSICIONES PARA CASOS ESPECIALES

Para el trámite de las solicitudes de prestación por sepelio en los siguientes casos especiales, los interesados deberán apersonarse a la Oficina de Aseguramiento, Agencia o Módulo de Seguros más cercana a su domicilio, presentando el Formulario 1010 "Formulario Único de Seguros y Prestaciones Económicas" debidamente documentado, el mismo que será evaluado manualmente por las Unidades de



Prestaciones Económicas que también verificarán las condiciones necesarias para el otorgamiento de prestación por sepelio. Como condición previa el beneficiario o familiar deberá realizar ante EsSalud el registro de baja por fallecimiento del asegurado titular.

### 6.3.1 Asegurados agrarios independientes

Tienen derecho a prestación por sepelio los asegurados titulares agrarios independientes, que se encuentren acreditados a la fecha de su fallecimiento, cuyos beneficiarios presentarán y firmarán el formulario 1010.

El monto de prestación por sepelio es hasta S/. 2,070.00 y se otorga al Beneficiario

### 6.3.2 Asegurados Potestativos (Seguros independientes)

De acuerdo a términos contractuales suscritos con EsSalud, tienen derecho a prestación por sepelio, los asegurados titulares de los seguros EsSalud Independiente EsSalud Independiente Personal, EsSalud Independiente Familiar y Seguro Potestativo Plan Protección Total, quienes deben cumplir con presentar las siguientes condiciones y requisitos documentarios: :

#### 6.3.2.1 Condiciones

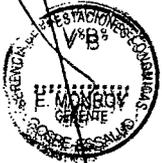
- Que el asegurado se encuentre al día en el pago de sus aportes a la fecha del deceso.
- Que la causa del fallecimiento se encuentre cubierta por el plan de salud contratado, teniendo presente sus respectivas exclusiones.
- Que el fallecimiento haya ocurrido en la vigencia del contrato y cumplidos los períodos de carencia y espera de ser el caso, salvo que se trate de muerte accidental.

#### 6.3.2.2 Períodos de carencia o espera

Según el tipo de seguro contratado son los siguientes:

Corr.	Tipo de Seguro	Período de carencia o espera
1	EsSalud Independiente	No está sujeto a período de carencia o espera.
2	EsSalud Independiente Personal y Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Período de carencia de tres meses.</li> <li>Período de espera de hasta 3 años, según el fallecimiento haya sido causado por parto, cirugías electivas, enfermedades oncológicas, diálisis, trasplante renal, SIDA y todas las enfermedades relacionadas con el VIH – SIDA.</li> </ul> En caso de muerte accidental no se aplica período de carencia o espera.
3	Seguro Potestativo Plan Protección Total	No está sujeto a período de carencia o espera.

Los períodos de carencia o espera no se aplicarán, o se computarán en forma continuada, en los casos previstos en el contrato de afiliación.



### 6.3.2.3 Requisitos

Los requisitos que debe presentar el Beneficiario, para solicitar prestación por sepelio, son los siguientes:

- Formulario 1010 "Formulario Único de Seguros y Prestaciones Económicas", debidamente llenado y firmado por el Beneficiario
- Comprobante de Pago original, por los gastos de nicho perpetuo o sepultura o cremación o ataúd del asegurado fallecido, emitidos a nombre del beneficiario (entregar los ejemplares usuario y SUNAT).
- Declaración Jurada por los demás gastos, hasta el tope de la prestación.
- Certificado de defunción (copia simple)
- Mostrar original del registro de afiliación.

### 6.3.2.4 Monto de prestación por sepelio:

El monto de prestación por sepelio es de hasta S/. 2,070.00 para los seguros EsSalud Independiente y Seguro Potestativo Plan Protección Total; y de hasta S/. 800.00 para los seguros EsSalud Independiente Personal y EsSalud Independiente Familiar.

### 6.3.2.5 Oportunidad para el pago de prestación:

El pago de prestación por sepelio se solicita hasta el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de fallecimiento del asegurado.

### 6.3.3 Asegurado fallecido por accidente de trabajo o enfermedad profesional

El beneficiario para el cobro de prestación por sepelio de hasta S/. 2,070.00 deberá presentar Declaración Jurada firmada y sellada por el representante legal de la entidad empleadora que certifique que el asegurado no estaba obligado a estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

### 6.3.4 Asegurado fallecido por muerte súbita y/o violenta

El beneficiario para el cobro de prestación por sepelio de hasta S/. 2,070.00 deberá presentar Parte Policial o informe de autoridad competente (original), acompañado del Certificado de Necropsia (copia), con las excepciones que señala la Ley N° 26715.

### 6.3.5 Asegurado fallecido en el extranjero

El Comprobante de Pago y/o Certificado de Defunción deben estar debidamente traducidos y con firmas legalizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos documentos que fueron legalizados en el país de origen por aplicación de los alcances del Decreto Supremo N° 086-2009-RE referente al "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"

El monto de prestación por sepelio es de hasta S/. 2,070.00.



### 6.3.6 Beneficiario fallecido (excepto asegurados potestativos)

Los herederos presentarán la partida de defunción del beneficiario fallecido (original) y el documento que los acredite como tales (Testamento o Sucesión Intestada), así como el poder, por documento público o privado con firma legalizada notarialmente, que otorgan a uno de los beneficiarios para que a nombre de los demás herederos pueda solicitar la prestación por sepelio devengada y no cobrada, utilizando las clases de poderes establecidas por el Reglamento de la Ley Notarial.

El monto de prestación por sepelio es de hasta S/. 2,070.00

## 6.4 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 6.4.1 Del Control



La Gerencia de Prestaciones Económicas, a través de la Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas, será responsable de realizar los controles necesarios con el propósito de verificar el correcto otorgamiento de prestación por sepelio, a través de las acciones de control consignadas en el Plan de Auditoría y Fiscalización Posterior de Prestaciones Económicas. Este Plan deberá ser aprobado a inicios de cada año y a través del enfoque de riesgo, auditar aquellas prestaciones que cumplan los criterios mayores de riesgo.

### 6.4.2 De la documentación que respalde el pago de la prestación.



La Gerencia de Prestaciones Económicas, a través de las Unidades de Prestaciones Económicas, remitirá a la Gerencia de Tesorería la documentación que respalda el pago en la jurisdicción de las Redes Asistenciales de Lima y Callao; y las Unidades de Prestaciones Económicas de las otras regiones a las Oficinas de Tesorería de las Redes Asistenciales. La remisión de la documentación deberá ser enviada previa a la fecha de pago, de acuerdo al cronograma establecido.

### 6.4.3 De la facultad para resolver aspectos no contemplados



La Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas" aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011, se encuentra facultada para resolver los aspectos no contemplados en la presente Directiva.

## VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

- 
- a. **Acreditación:**  
Es el procedimiento de verificación de los requisitos que debe cumplir el afiliado para tener derecho de cobertura.
  - b. **Acta de Defunción:**  
Es el documento público emitido por la RENIEC, reconociendo legalmente la muerte de una persona.
  - c. **Beneficiario:**  
Persona que realiza los gastos de los servicios funerarios por la muerte de un asegurado regular titular, sea activo o pensionista, acreditados por el Comprobante de Pago del nicho perpetuo o sepultura o cremación o ataúd, y una Declaración Jurada por los demás gastos.

- d. Certificado de Defunción:**  
Es el documento que certifica la desaparición permanente de todo signo de vida, emitido por un profesional de la salud.
- e. Información Autogenerada (IA)**  
Información que debe generarse en forma automática, con relación al procesamiento de una solicitud
- f. Información Básica (IB)**  
Información mínima del asegurado titular, que se obtiene de la información consignada en formulario 1010 y que ha sido ingresada al Sistema de Aseguramiento:
- Tipo y N° documento de identidad del Asegurado titular
  - Fecha de fallecimiento
  - Tipo y N° documento de identidad del Beneficiario
- g. Información Complementaria (IC)**  
Información obtenida de manera automatizada de la Base de Datos del Sistema de Aseguramiento (SAS) en base a la Información Básica (IB), con el fin de incorporarla a la Trama de Subsidios.
- h. Prestación por Sepelio:**  
Es el monto en dinero que se otorga como consecuencia del fallecimiento del asegurado titular, para cubrir los gastos de sus servicios funerarios.
- i. Sistema de Aseguramiento (SAS)**  
Sistema automatizado de Aseguramiento en plataforma web, al cual acceden usuarios internos y externo de la Plataforma de Aseguramiento, haciendo uso de las credenciales necesarias (usuario y clave).
- j. Sistema Integral de Aseguramiento (SIA)**  
Sistema automatizado de Aseguramiento, al cual acceden usuarios internos y externos de la Plataforma de Aseguramiento, haciendo uso de las credenciales necesarias (usuario y clave).
- k. Trama de Prestación por Sepelio (TS)**  
Tabla de datos que se genera con la información básica (IB), Información Complementaria (IC) e Información Autogenerada (IA), con el fin de ser incorporada en forma automatizada al Sistema Web de Subsidios.



## VIII. ANEXOS

### Anexo N°1: PROCEDIMIENTO PE-XXX "PAGO DE PRESTACIÓN POR SEPELIO

#### Presentación de Solicitud de Prestación por Sepelio

1	<p>1.1 Recibir del administrado, previa presentación del DNI o Carnet de Extranjería, el Formulario 1010 "Formulario Único de Seguros y Prestaciones Económicas", firmado por el Beneficiario, acompañado del comprobante de pago y declaración jurada de sepelio.</p> <p>1.2 Proceder a registrar en el Sistema de Aseguramiento, el fallecimiento del asegurado titular generando su registro de baja, según procedimiento vigente.</p> <p>1.3 Accesar al SAS, en el módulo de prestaciones económicas, ingresando el</p>	<p>Terminalista de Ventanilla de Atención al Público de la Oficina de Aseguramiento, Agencia o Módulo de Seguros</p>
---	---	--



  	<p>DNI del asegurado titular fallecido, para validar de manera automatizada que la solicitud se presente antes de vencido el plazo de prescripción, e igualmente, en base a la información que proporcione el Sistema de Aseguramiento, la acreditación, vínculo laboral (trabajador dependiente) o condición de pensionista y baja por fallecimiento del asegurado(a) titular, obrando como sigue:</p> <p><b><u>Si la calificación es conforme:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar el DNI del beneficiario, devolviendo el Sistema sus apellidos y nombres.</li> <li>Registrar los datos del Comprobante de Pago:             <ul style="list-style-type: none"> <li>RUC de entidad que prestó el servicio funerario.</li> <li>Tipo de Comprobante de pago</li> <li>Serie, N°, Fecha de Emisión e Importe del comprobante de pago.</li> </ul> </li> <li>Registrar el importe de gastos adicionales consignado en la Declaración Jurada de Sepelio.</li> <li>Efectuar el chequeo para iniciar el proceso de generación de la Orden de Pago de Sepelio, la Trama de Sepelio y su incorporación al proceso Centralizado.</li> <li>Consignar en Formulario 1010 el número de expediente y fecha de pago.</li> <li>Firmar y Sellar Formulario 1010, devolviendo copia usuario al interesado</li> <li>Remitir los formularios 1010 a la Unidad de Prestaciones Económicas para su remisión a la Sub Gerencia de Egresos (en Lima) y áreas de Tesorería (en provincias).</li> </ol> <p><b><u>Si la calificación no es conforme:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar la solicitud en el SIAD.</li> <li>Consignar en el Formulario 1010 el NIT, indicando al administrado los medios con que cuenta para monitorear el estado de su trámite.</li> <li>Firmar y Sellar Formulario 1010, devolviendo copia usuario al interesado</li> <li>Remitir el formulario 1010 debidamente documentado, a la Unidad de Prestaciones Económicas para su evaluación manual y generación de Resolución Denegatoria</li> </ol> <p><b>Frecuencia de actividad: Diaria (días hábiles)</b></p>	
<b>Trámite de Solicitudes por Casos Especiales</b>		
<p>2</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir del administrado el Formulario 1010 "Formulario Único de Seguros y Prestaciones Económicas" firmado por el beneficiario, acompañado del comprobante de pago, declaración jurada y documentos señalados en el rubro 6 de la presente Directiva, según corresponda.</li> <li>Proceder a registrar en el Sistema de Aseguramiento, el fallecimiento del asegurado titular generando su registro de baja, según procedimiento vigente.</li> <li>Registrar la solicitud en el SIAD.</li> <li>Consignar en el Formulario 1010 el NIT, indicando al administrado los medios con que cuenta para monitorear el estado de su trámite.</li> <li>Firmar y Sellar Formulario 1010, devolviendo copia usuario al interesado</li> <li>Remitir el formulario 1010 debidamente documentado, a la Unidad de Prestaciones Económicas para su evaluación manual; área que de ser conforme el pago procesará la solicitud y la remitirá al área de Tesorería o caso contrario, generará la Resolución Denegatoria.</li> </ol> <p><b>Frecuencia de actividad: Diaria (días hábiles)</b></p>	<p>Terminalista de Ventanilla de Atención al Público de la Oficina de Aseguramiento, Agencia o Módulo de Seguros</p>

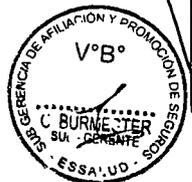
<b>Ejecución del Proceso Centralizado</b>		
3	<p>3.1 Generar y colocar la Data emergente del proceso Centralizado a disposición de la Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas.</p> <p><b>Frecuencia de actividad: Inter Diaria (días Martes, Jueves y Sábado)</b> <b>Inicio de actividad: 00:00 horas</b></p>	<p>Gerencia Central de Tecnología de la Información y Comunicaciones (GCTIC)</p>
<b>Evaluación Manual de Solicitudes</b>		
4	<p>4.1 Recibir las solicitudes documentadas referenciadas en los numerales 1.3.k), y 2.6 del presente procedimiento.</p> <p>4.2 Evaluar manualmente las solicitudes recibidas determinando su procedencia o improcedencia.</p> <p><b>Si procede el pago:</b></p> <p>a) Ingresar la solicitud al Sistema de Subsidios en Web. b) Actualizar el NIT en el SIAD, informando la fecha de pago. c) Proseguir trámite.</p> <p><b>Si no procede el pago:</b></p> <p>d) Elaborar informe Técnico y remitir al Resolutor para que tramite la Resolución Denegatoria y su posterior entrega al Administrado. e) Actualizar el NIT en el SIAD, informando que se le remitirá la Resolución Denegatoria. f) Proseguir trámite.</p> <p><b>Frecuencia de actividad : Diaria</b> <b>Inicio de actividad: 8:00 a.m.</b></p>	<p>Calificador Unidad de Prestaciones Económicas</p>
<b>Conformidad de la Data de Prestaciones Económicas</b>		
5	<p>5.1 Recibir la Data de Prestaciones Económicas emergente del Proceso Centralizado.</p> <p>5.2 Validar la Data.</p> <p>5.3 Comunicar a la Gerencia de Contabilidad sobre la validación de la Data.</p> <p>5.4 Requerir al Responsable de Presupuesto, la habilitación presupuestal</p> <p><b>Frecuencia de actividad : Según cronograma anual de pago de subsidios</b> <b>Inicio de actividad: 8:00 a.m.</b></p>	<p>Responsable de Proceso Centralizado; Gerente de Prestaciones Económicas Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas</p>
<b>Habilitación presupuestal</b>		
6	<p>Jefe de División de la Oficina de Control y Seguimiento de la GCSPE solicita la habilitación presupuestal a través de correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto.</p> <p><b>Frecuencia de actividad: Según cronograma anual de pago de subsidios</b> <b>Inicio de actividad: 9:00 a.m.</b></p>	<p>Responsable de Presupuesto - Gerencia de Prestaciones Económicas</p>
7	<p>Habilitar partida presupuestal, informando a la Responsable de Presupuesto y Responsable de Proceso Centralizado.</p> <p><b>Frecuencia de actividad : Según cronograma anual de pago de subsidios)</b> <b>Inicio de actividad: 9:30 a.m.</b></p>	<p>Sectorista Gerencia de Presupuesto</p>
<b>Registro Contable</b>		



8	<p>8.1 Recibir Data de Prestaciones Económicas colocada a su disposición por la GCTIC</p> <p>8.2 Efectuar el proceso de contabilización de la Data en el SAP</p> <p>8.3 Efectuar las anulaciones de Anexo 2 comunicado por la Gerencia de Prestaciones Económicas</p> <p>8.4 Comunicar vía email a la Gerencia de Tesorería que los subsidios se encuentran contabilizados en SAP, listos para su giro.</p> <p><b>Frecuencia de actividad:</b> Según cronograma anual de pago de subsidios <b>Inicio de actividad:</b> 10.00 a.m.</p>	Sectorista Sub Gerencia de Control Contable- Gerencia de Contabilidad
<b>Solicitud de Transferencia de Fondos</b>		
9	<p>9.1 Solicitar a la Gerencia de Tesorería la anulación de expedientes de subsidios antes de su remisión al Banco, que pese a estar procesados, por razones debidamente justificadas no corresponde su pago.</p> <p>9.2 Solicitar a la Gerencia de Tesorería la Transferencia de Fondos, mediante carta, la misma que será entregada dos días útiles antes de la fecha de pago.</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Según cronograma anual de pago de subsidios</p>	Gerente de Prestaciones Económicas
<b>Transferencia de Fondos al Banco</b>		
10	<p>10.1 Efectuar la anulación de los expedientes de subsidios solicitados en el numeral 9.1.</p> <p>10.2 Efectuar el giro de las órdenes de pago y realizar Transferencia de Fondos para el pago de las órdenes de pago de prestación por sepelio.</p> <p><b>Frecuencia de actividad:</b> Según cronograma anual de pago de subsidios <b>Inicio de actividad:</b> 12:00 p.m.</p>	Sub Gerente de Ingresos y Egresos- Gerencia de Tesorería
<b>Pago de la Prestación</b>		
11	<p>11.1 Identificar al beneficiario de prestación por sepelio</p> <p>11.2 Recibir del beneficiario el Formulario 1010 "Formulario Único de Seguros y Prestaciones Económicas" debidamente firmado por el beneficiario.</p> <p>11.3 Pagar al Beneficiario la Prestación por Sepelio</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Diaria</p>	Entidad Bancaria
<b>Manejo de la Información</b>		
12	<p>Recibir de las áreas de Aseguramiento, los formularios 1010 presentados por los beneficiarios que solicitaron prestación por sepelio, para centralizarlos y remitirlos al área de Tesorería antes de la fecha de pago.</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Un día antes de la fecha de pago, según cronograma</p>	Jefe Unidad de Prestaciones Económicas
13	<p>Devolver a la cuenta bancaria de EsSalud, transcurridos los 20 días hábiles de emitidos, el monto de las órdenes de pago no cobradas por los beneficiarios, remitiendo la información correspondiente a la Gerencia de Tesorería.</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Diaria</p>	Entidad Bancaria

14	<p>14.1 Recibir de la entidad bancaria, la información de órdenes de pago de prestación por sepelio cobradas; así como de la información de órdenes de pago anuladas por vencimiento en cartera.</p> <p>14.2 Anular las órdenes de pago devueltas por el Banco (vencimiento en cartera) y comunicar a la Gerencia de Contabilidad</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Según fechas de devolución del banco</p>	Gerencia de Tesorería
15	<p>Verificar y anular el gasto; comunicar a la Gerencia de Prestaciones Económicas</p> <p><b>Frecuencia de actividad:</b> Según fechas de devolución del banco</p>	Gerencia de Contabilidad
<b>Control Posterior Automatizado</b>		
16	<p>16.1 Ejecutar el proceso automatizado de control posterior, previamente autorizado por la Gerencia de Prestaciones Económicas, para verificar con la información actualizada del sistema de aseguramiento los siguientes criterios de validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vínculo laboral (trabajador dependiente) o condición de pensionista, al momento del fallecimiento del asegurado.</li> <li>- Condición de reembolso de las entidades empleadoras o entidades que pagan la pensión, al mes de fallecimiento del asegurado.</li> </ul> <p>16.2 Remitir a la Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas los resultados del proceso automatizado, según estructura de datos establecida</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Mensual</p>	Gerencia Central de Tecnología de la Información y Comunicaciones (GCTIC)
17	<p>Generar las liquidaciones de cobranza para la reversión de gasto y/o recupero de pagos indebidos.</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Mensual</p>	Responsable Proceso Automatizado SGRPE
18	<p>Remitir los registros y liquidaciones de cobranza a la Sub Gerencia de Cobranzas y Transferencias para el recupero institucional</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Diaria</p>	Responsable Proceso Automatizado SGRPE
19	<p>Realizar las acciones que corresponda para lograr el recupero institucional</p> <p><b>Frecuencia de actividad :</b> Diaria</p>	Sub Gerencia de Cobranzas y Transferencias -GCGF-
20	<p>En caso de expedientes anulados por vencimiento en cartera, la rehabilitación se realizará previa solicitud del beneficiario, y será rehabilitado para su pago en una nueva emisión.</p>	Gerencia Prestaciones Económicas



Anexo N°2: Declaración Jurada

## DECLARACIÓN JURADA

YO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

**IDENTIFICADO** DNI  CARNE EXTRANJERÍA  OTROS

N°

**DOMICILIADO EN:** AV.  CALLE  JR.  OTROS

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que como Beneficiario solicito prestación por sepelio del Asegurado Titular fallecido, Sr(a)..... con DNI N°....., presentando el siguiente comprobante de pago, que calificará EsSalud bajo el principio de presunción de la veracidad.

Empresa emisora		Comprobante de Pago				
RUC	Razón Social	Tipo	Serie	N°	F. emisión	Importe S/

2. Que he asumido gastos adicionales al señalado anteriormente, por S/. ..... (.....) sustentado(s) en comprobante(s) de pago emitido(s) a mi nombre.

3. Que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las consecuencias administrativas y civiles, así como a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

..... / ..... / 201....

Firma del Beneficiario

