



**PERÚ**

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

**DIRECTIVA N° 001-2025-SIS/GNF-V.01**

**DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESTACION ECONÓMICA  
DE SEPELIO QUE BRINDA EL SEGURO INTEGRAL DE  
SALUD Y SU APLICATIVO DIGITAL DENOMINADO  
“ESTAMOS PARA TI”**

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA o SELLO</b>
<b>Elaborado por</b>	Gerencia de Negocios y Financiamiento	
<b>Revisado por</b>	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	
<b>Revisado por</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica	
<b>Validado por</b>	Secretaría General	
<b>Aprobado por</b>	Jefatura del SIS	

**DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESTACION ECONÓMICA DE SEPELIO QUE  
BRINDA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD Y SU APLICATIVO DIGITAL  
DENOMINADO “ESTAMOS PARA TI”**

**I. FINALIDAD**

Estandarizar los criterios aplicables al otorgamiento de la Prestación Económica de Sepelio, a fin de promover su atención oportuna.

**II. OBJETIVO**

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

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.2. Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes subsidiado y semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.5. Decreto Supremo N° 020-2014-SA, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.6. Decreto Ley N° 25632 Establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- 4.8. Decreto Supremo N° 03-94-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- 4.9. Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 4.10. Decreto Supremo N° 008-2010-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.11. Decreto Supremo N° 007-2012-SA, Autoriza al Seguro Integral de Salud la

sustitución del Listado Priorizado de Intervenciones Sanitarias (LPIS) por el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS).

- 4.12. Decreto Supremo N° 030-2014-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163 Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- 4.13. Decreto Supremo N° 027-2015-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las Personas Usuarias de los servicios de Salud.
- 4.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 446-2021-MINSA, Aprueba documentos normativos relacionados a la metodología de cálculo para la valorización de las unidades de pago de los mecanismos de pago a ser utilizados por las IAFAS SIS.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 142-2024/MINSA, Aprueba la Directiva Administrativa N° 353-MINSA/OGTI-2024, Directiva Administrativa que establece el procedimiento para la certificación de las defunciones y el registro en el Sistema de Información de Defunciones (SINADEF).
- 4.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.18. Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS, Aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2020-SIS/GA - V.01, "Directiva Administrativa que regula los procedimientos de afiliación al Seguro Integral de Salud".
- 4.19. Resolución Jefatural N° 000064-2023-SIS/J Aprueba la Directiva N° 004-2023-SIS/OGTI-V.01 "Directiva que regula el uso de las aplicaciones informáticas del Seguro Integral de Salud".
- 4.20. Resolución Jefatural N° 000022-2024-SIS/J Aprueba la Directiva N° 003-2024-SIS/OGPPDO-V.01 "Directiva que regula la elaboración, modificación, actualización y/o aprobación de los documentos normativos del Seguro Integral de Salud (SIS) y sus anexos." , rectificada por Resolución Jefatural N°000029-2024-SIS/J.
- 4.21. Resolución Jefatural N° 000070-2024-SIS/J Aprueba la Directiva N° 004-2024-SIS/GNF-V.01 Directiva que regula el Beneficio Económico de Sepelio que brinda el SIS y su aplicativo digital denominado "Estamos para Ti".
- 4.22. Resolución Jefatural N° 782-2009-JNAC-RENIEC, Precisan que el Acta de Defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento.
- 4.23. Resolución Secretarial N° 094-2022/SIS/SG, Aprueba la Directiva N° 007-2022-SIS/SG - V.1, "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante en el Seguro Integral de Salud" y sus modificatorias.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1. Acrónimos**

- CE** : Carnet de Extranjería.  
**CP** : Comprobante de Pago.  
**CRS** : Cobro por Representación del Solicitante  
**DIRESA** : Dirección Regional de Salud.

<b>DIRIS</b>	: Dirección de Redes Integradas de Salud.
<b>DDJJ</b>	: Declaración Jurada.
<b>DNI</b>	: Documento Nacional de Identidad.
<b>GA</b>	: Gerencia del Asegurado.
<b>GMR</b>	: Gerencia Macro Regional.
<b>GNF</b>	: Gerencia de Negocios y Financiamiento.
<b>IAFAS</b>	: Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud.
<b>IPRESS</b>	: Institución Prestadora de Servicios de Salud.
<b>OGAJ</b>	: Oficina General de Asesoría Jurídica.
<b>OGAR</b>	: Oficina General de Administración de Recursos.
<b>OGTI</b>	: Oficina General de Tecnología de la Información.
<b>OREC</b>	: Oficinas de Registros del Estado Civil.
<b>PES</b>	: Prestación Económica de Sepelio
<b>PEAS</b>	: Plan Esencial de Aseguramiento en Salud.
<b>RAAUS</b>	: Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud.
<b>RENIEC</b>	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
<b>RENIPRESS</b>	: Registro Nacional de IPRESS.
<b>RUIPN</b>	: Registro Único de Identificación de las Personas Naturales
<b>SGD</b>	: Sistema de Gestión Documental.
<b>SIAF</b>	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
<b>SIASIS</b>	: Sistema Integrado de Aseguramiento del SIS
<b>SIS</b>	: Seguro Integral de Salud.
<b>SUNAT</b>	: Superintendencia Nacional de Aduana y de Administración Tributaria.
<b>SUSALUD</b>	: Superintendencia Nacional de Salud.
<b>UDR</b>	: Unidad Desconcentrada Regional.
<b>UE</b>	: Unidad Ejecutora.
<b>UGIPRESS</b>	: Unidad de Gestión de IPRESS.

## 5.2. Definiciones

- 5.2.1. Aplicativo digital “ESTAMOS PARA TI”:** Es un sistema de información que brinda soporte al proceso del PES que brinda el SIS. El sistema está diseñado para funcionar en línea e interoperable con las bases de datos de RENIEC, MIGRACIONES, SUSALUD, SUNAT y Base de Datos SIS.<sup>1</sup>
- 5.2.2. Afiliación Directa Temporal (ADT):** Es la incorporación al régimen de financiamiento subsidiado de personas que pertenecen a grupos poblacionales determinados por norma expresa, y que no están inscritos en el RENIEC. La afiliación directa temporal tendrá vigencia, en tanto la persona mantenga las condiciones que originó su afiliación, según la normatividad vigente.<sup>2</sup>
- 5.2.3. Asegurado/Afiliado:** Toda persona residente en el país que esté bajo la cobertura financiera en alguno de los Regímenes de Financiamiento de la

<sup>1</sup> Definición Propia.

<sup>2</sup> Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS, Aprueba la “Directiva Administrativa que regula los procedimientos de afiliación al Seguro Integral de Salud” y su modificatoria.

IAFAS SIS.<sup>3</sup>

- 5.2.4. Carnet de Extranjería:** Es el documento de identidad que acredita la calidad migratoria de residente en el Perú de un ciudadano extranjero.
- 5.2.5. Cobertura de la PES:** Es el importe económico que brinda el SIS por los gastos efectuados por el sepelio de sus afiliados. La cobertura se encuentra sujeta al valor reconocido por el SIS.<sup>4</sup>
- 5.2.6. Formato de Solicitud de la Prestación Económica de Sepelio:** Es el documento estandarizado con numeración única, que consolida la información verificada del solicitante de la PES, del afiliado SIS fallecido y del (los) comprobante(s) de pago presentado(s) como sustento para acceder al importe de la PES. Este documento tiene carácter de declaración jurada y debe estar firmada por el solicitante y el registrador de la IPRESS.<sup>5</sup>
- 5.2.7. Formato de Solicitud de Cobro por Representación del Solicitante:** Es el documento estandarizado con la numeración de la solicitud primigenia precedida de la sigla CRS, que consolida la información verificada del solicitante del cobro por representación de la PES, del afiliado SIS fallecido y del solicitante inicial. Este documento tiene carácter de declaración jurada y debe estar firmada por el solicitante del cobro por representación y el registrador de la IPRESS.
- 5.2.8. Óbito Fetal:** Definida por la Organización Mundial de la Salud, como la muerte previa a la expulsión o extracción completa del producto de la concepción, independientemente de la edad de la duración del embarazo. Según la edad gestacional debe ser a partir de las 22 semanas de gestación o un peso al momento del nacimiento mayor de 500 gramos.
- 5.2.9. Prestación Económica de Sepelio (PES):** Es la cobertura financiera por los gastos de sepelio del asegurado/afiliado fallecido del SIS, que en la fecha de su fallecimiento cuenta con afiliación al SIS en estado activo y con cobertura, de acuerdo a la normatividad vigente que regula al SIS<sup>6</sup>.
- 5.2.10. Prestaciones Administrativas:** Son servicios complementarios a la prestación de salud brindados por las IPRESS o proveedores, tales como: traslados de emergencia, traslados de paciente oncológico estable, asignación por alimentación en casas maternas para gestantes y/o puérperas, procedimientos especiales tercerizados y subcomponente prestacional, prestación económica de sepelio COVID-19, prestación económica de sepelio regular, u otros que apruebe la autoridad.<sup>7</sup>
- 5.2.11. Recién nacido fallecido:** De acuerdo a la Organización Mundial de Salud (OMS) lo identifica como mortalidad neonatal y lo define como la muerte entre el nacimiento y los 28 días de vida.
- 5.2.12. Registrador de la IPRESS:** Persona designada por la IPRESS que realiza el registro de la solicitud de la PES en el aplicativo digital “ESTAMOS PARA

<sup>3</sup> Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS, Aprueba la “Directiva Administrativa que regula los procedimientos de afiliación al Seguro Integral de Salud” y su modificatoria.

<sup>4</sup> Definición propia.

<sup>5</sup> Definición propia.

<sup>6</sup> Definición propia

<sup>7</sup> Resolución Ministerial N° 446-2021/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 308-MINSA/2021/DGAIN.

TI".<sup>8</sup>

- 5.2.13. Solicitante de la PES:** Persona mayor de edad identificada con DNI o CE, que es la persona declarada por el afiliado en el Formato de Afiliación; o aquella persona diferente a la declarada en el Formato de Afiliación, que puede ser familiar del asegurado fallecido o tercero que demuestre haber efectuado los gastos de sepelio del asegurado SIS.<sup>9</sup>

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Requisitos para solicitar la PES

#### 6.1.1. Del solicitante

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

#### 6.1.2. Del afiliado SIS fallecido

- a) Que el afiliado SIS fallecido no cuente con otro seguro de salud en la fecha de fallecimiento. Lo cual se verifica en el RAAUS de SUSALUD.
- b) Que los datos del fallecido se encuentren registrados en el RUIPN de RENIEC, así como en Migraciones, según corresponda, con excepción en los casos de afiliación temporal. En los casos de óbito fetal se verifican los datos de la madre del óbito.

#### 6.1.3. Del comprobante de pago

- a) Comprobante(s) de Pago (por ejemplo: boleta de venta, factura u otros) autorizado(s) por la SUNAT, de preferencia comprobante electrónico o en su defecto comprobante físico (debe cumplir con tener RUC en Estado Activo y Condición Habido, y que el número de comprobante de pago se encuentre en Estado Válido), el que debe consignar:
  - Nombres y apellidos completos del solicitante de la PES.
  - Nombres y apellidos completos del asegurado SIS fallecido.
  - Concepto de gasto: servicios funerarios o gastos de sepelio (ataúd, capilla ardiente, mortaja, traslado del fallecido de la IPRESS o lugar de fallecimiento al velatorio, y del mismo al cementerio o al crematorio, nicho, cremación).
  - Importe pagado en moneda nacional (soles).
  - En el caso de comprobante de pago físico, debe visualizarse que se encuentre debidamente cancelado y que el RUC se encuentre afecto al NRUS.
- b) Que los nombres y apellidos consignados en el(los) comprobante(s) de pago coincidan con los datos del solicitante de la PES y del asegurado SIS fallecido.
- c) Que el(los) comprobante(s) de pago sea(n) legible(s) y no tenga(n) borrones ni enmendaduras.

<sup>8</sup> Definición propia.

<sup>9</sup> Definición propia.

d) Excepcionalmente, en zonas rurales donde el proveedor del servicio no emite comprobante de pago, se puede presentar el recibo o Declaración Jurada en el que se debe consignar los nombres y apellidos y el número de DNI del proveedor, así como los nombres y apellidos del solicitante y del afiliado fallecido.

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

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

## **6.2. Importe que brinda el SIS por la PES**

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

## **6.3. Plazo para solicitar la PES**

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

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

## **6.4. Lugares de Presentación de Solicitud para el registro de la PES**

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

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

## **6.5. Procedimiento de registro por parte de la IPRESS**

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

### **6.5.1 Verificación de Datos del Solicitante**

Se verifica la identidad del solicitante a través del RUIPN de RENIEC ó de

Migraciones, según corresponda. Si hay cumplimiento de los requisitos respecto a la identidad del solicitante se continúa con el registro de los datos del solicitante el cual incluye un correo electrónico para recibir notificaciones<sup>10</sup> o comunicaciones, previa autorización expresa del solicitante. De presentar observaciones el registrador de la IPRESS debe comunicar al solicitante de la PES las alertas identificadas en la verificación, conforme lo señalado en los criterios del Anexo N°03.

### **6.5.2 Verificación de Datos del Fallecido**

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

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

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

### **6.5.3 Verificación del comprobante de pago**

**6.5.3.1** El registrador de la IPRESS, con los documentos presentados por el solicitante de la PES, procede a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), b), c) y d) del sub numeral 6.1.3 con el cruce de información con SUNAT, conforme lo señalado en los criterios del Anexo N°03.

**6.5.3.2** Excepcionalmente, en zonas rurales donde el proveedor del servicio no emite comprobante de pago, se puede presentar el recibo o Declaración Jurada en el que se debe consignar los nombres y apellidos y el número de DNI del proveedor así como los nombres y apellidos del solicitante y del afiliado fallecido, y se adjunta en el aplicativo el recibo o Declaración Jurada que sustenta los gastos funerarios, conforme lo señalado en los criterios del Anexo N°03.

<sup>10</sup> De acuerdo a la modalidad de notificación señalada en el TUO del LPAG aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que precisa: “20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.”

- 6.5.4** A través del aplicativo, se realizan los cruces de información con SUSALUD, RENIEC, MIGRACIONES, SUNAT y Base de Datos afiliados SIS; si no cumple alguno de los cruces señalados, no se permite continuar a la siguiente etapa del proceso y el Registrador de la IPRESS comunica el detalle del reporte de observaciones al solicitante. En caso los cruces sean exitosos, se visualiza un mensaje de confirmación al finalizar el registro, el cual será remitido al (los) correo(s) electrónico(s) y número(s) de celular proporcionados por el solicitante.
- 6.5.5** Al finalizar el proceso de registro, la solicitud adquiere el estado de “GENERADA”. El registrador de la IPRESS firma y requiere la firma al solicitante en el “Formato de Solicitud de la PES” haciendo uso de los mecanismos de identificación desarrollados y proporcionados por el RENIEC. En los casos que los mecanismos de identificación desarrollados y proporcionados por el RENIEC no identifiquen al registrador y/o al solicitante, el registrador de la IPRESS descarga el “Formato de Solicitud de la PES” lo escanea y adjunta el Formato firmado en formato PDF en el aplicativo, graba la solicitud la cual se muestra en estado “REGISTRADO” conforme lo señalado en los criterios del Anexo N°03.
- 6.5.6** La solicitud en Estado REGISTRADO será remitida a la bandeja de la UDR para su revisión según lo señalado en el numeral 6.6., en caso de estar todo conforme la solicitud adquiere el Estado REMITIDO, y en caso de no estar conforme, la solicitud adquiere el Estado REGISTRADO-OBSERVADO y es remitida a la IPRESS.
- 6.5.7** La solicitud en estado “REMITIDO” está sujeto a la segunda verificación con SUSALUD de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.1., de superar este requisito la solicitud se considera “APROBADA” para que continúe con la programación de pago. En caso de no superar el segundo cruce con SUSALUD la solicitud queda en estado “NO ADMITIDO”, no existiendo lugar a reclamo.
- 6.5.8** Las solicitudes en Estado REGISTRADO-OBSERVADO a través del aplicativo se remiten a la bandeja de la IPRESS. La IPRESS recibe la solicitud en el Estado NO ADMITIDO y mediante correo electrónico o mensaje de texto remitido a través del aplicativo, se comunica el motivo de observación; no obstante, el solicitante puede volver a presentar la solicitud de la PES siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de doce (12) meses, señalado en el numeral 6.3.
- 6.5.9** El solicitante de la PES al firmar la solicitud presentada a través del “Formato de Solicitud de la PES”, declara y acepta tener conocimiento de la forma como será comunicado, mensaje(s) de texto y/o correo(s) electrónico(s), por lo cual se compromete a revisar de manera periódica su correo electrónico, así como mantener activo el servicio telefónico de los números consignados,

a fin de tomar conocimiento del estado del procedimiento de la solicitud de la PES.

**6.5.10** Con el número de solicitud, generado automáticamente, en el “Formato de Solicitud de la PES”, el solicitante de la PES puede realizar el seguimiento del estado de su solicitud a través de la IPRESS y/o UDR.

**6.5.11** El seguimiento del estado de cada solicitud de la PES se realiza a través de la consulta en línea del SIS con el número de DNI/CE del afiliado fallecido y del solicitante.

## **6.6. Procedimiento de evaluación y validación por parte de la UDR**

En la UDR el personal que el Director designe, a través del aplicativo “Estamos para Ti”, selecciona la solicitud PES y debe revisarla minuciosamente, de manera detallada y correcta, realizando las observaciones en los casos que corresponda, de modo que solo sean Validadas las solicitudes de la PES registradas en el aplicativo “Estamos para Ti” que cumplan con los siguiente requisitos:

**6.6.1.** La UDR descarga la Solicitud de la Prestación Económica de Sepelio del aplicativo y verifica el número de solicitud, los Datos del Solicitante, Datos del fallecido y que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el Solicitante y el Registrador de la IPRESS en físico o ID facial, según corresponda.

**6.6.2.** En los casos de los afiliados fallecidos que tienen DNI, el RUIPN de RENIEC devuelve la fecha de fallecimiento, por lo que la UDR descarga del aplicativo el Acta de Defunción adjunta y verifica la coincidencia de los nombres y apellidos del afiliado fallecido que muestra el RUIPN de RENIEC con el Acta de Defunción de RENIEC u OREC.

**6.6.3.** En los casos de los afiliados fallecidos que tienen Carnet de Extranjería el RUIPN de RENIEC no devuelve la fecha de fallecimiento, por lo que la UDR verifica en la Consulta en línea de RENIEC (Verificar acta/partida) que se visualice el mensaje “Acta ubicada en RENIEC” y verifica que se encuentre adjunta el Acta de Defunción conjuntamente con la verificación de RENIEC (Actas/partidas).

**6.6.4.** En los casos de los afiliados fallecidos que tienen Afiliación Temporal el RUIPN de RENIEC no devuelve la fecha de fallecimiento, por lo que la UDR verifica en la Consulta en línea de RENIEC (Verificar acta/partida) que se visualice el mensaje “Acta ubicada en RENIEC” y verifica que se encuentre adjunta el Acta de Defunción conjuntamente con la verificación de RENIEC (Actas/partidas).

**6.6.5.** En los casos de óbito fetal cuya madre es una afiliada que tiene DNI, el RUIPN de RENIEC devuelve los datos de la madre afiliada, por lo que la UDR descarga del aplicativo el Certificado de Defunción Fetal adjunto, y verifica la coincidencia de la fecha de fallecimiento del óbito y datos de la madre afiliada (DNI, nombres y apellidos) con el Certificado de Defunción Fetal. Asimismo, verifica el peso del óbito fetal, según lo descrito en el

numeral 5.2.8., y de ser menor a 500 gramos verifica el número de semanas de gestación del óbito fetal.

- 6.6.6.** En los casos de óbito fetal cuya madre es una afiliada con Carnet de Extranjería o con Afiliación Temporal, el RUIPN de RENIEC no devuelve los datos de la madre afiliada, por lo que la UDR descarga del aplicativo el Certificado de Defunción Fetal adjunto, y verifica la coincidencia de la fecha de fallecimiento del óbito y datos de la madre afiliada (CE, nombres y apellidos) con el Certificado de Defunción Fetal. Asimismo, verifica el peso del óbito fetal, según lo descrito en el numeral 5.2.8., y de ser menor a 500 gramos verifica el número de semanas de gestación del óbito fetal.
- 6.6.7.** Para verificar los datos del comprobante de pago, la UDR descarga del aplicativo el comprobante de pago adjunto (electrónico o físico) y verifica la coincidencia de los datos del solicitante (nombres y apellidos) y del afiliado fallecido (nombres y apellidos) y concepto de sepelio (según el numeral 6.1.3.).
- 6.6.8.** Para verificar la actividad económica (CIU) del comprobante de pago (electrónico o físico), la UDR realiza la Consulta RUC en la página de SUNAT y verifica que dentro de las actividades económicas el RUC contenga alguno de los CIU de SUNAT autorizados por el SIS; asimismo, que el RUC se encuentre en Estado Activo y Condición Habido.
- 6.6.9.** En el caso que se adjunte comprobante de pago físico, la UDR realiza la Consulta RUC en la página de SUNAT y verifica que se encuentre afecto al Nuevo RUS.
- 6.6.10.** En los casos de zona rural donde el proveedor del servicio no emite comprobante de pago, pero que, si se ha adjuntado recibo o Declaración Jurada en el aplicativo, la UDR verifica los nombres y apellidos y el número de DNI del proveedor, así como los nombres y apellidos del solicitante y del afiliado fallecido.
- 6.6.11.** Si como producto de la revisión, la UDR encuentra coincidencia de la información registrada versus los archivos adjuntos en el aplicativo, la UDR selecciona la opción “Solicitud PES validada” y remite a la GNF a través del aplicativo la solicitud con el Estado “REMITIDO”.
- 6.6.12.** Si como producto de la revisión la UDR no encuentra coincidencia de la información registrada versus los archivos adjuntos en el aplicativo, la UDR selecciona la opción “Solicitud PES observada” y devuelve la solicitud a la IPRESS a través del aplicativo con el Estado “REGISTRADO-OBSERVADO”.
- 6.6.13.** En los casos que la solicitud es REGISTRADA-OBSERVADA por la UDR, la IPRESS lo recibe en su bandeja, y si el levantamiento de la observación de la solicitud depende de la IPRESS, el registrador de la IPRESS levanta la observación de la solicitud, y remite a la UDR en estado REGISTRADO, para continuar con el trámite.
- 6.6.14.** Si la UDR encuentra que la observación fue subsanada, selecciona la opción “Solicitud PES validada” y remite a la GNF a través del aplicativo la solicitud con el Estado “REMITIDO”, caso contrario selecciona la opción “Solicitud PES No Admitida” y retorna a la bandeja de la IPRESS y el aplicativo remite

mensaje de texto y/o correo electrónico al solicitante comunicando el motivo de NO ADMITIDO.

- 6.6.15.** En los casos que la solicitud es REGISTRADA-OBSERVADA por la UDR, la IPRESS lo recibe en su bandeja, y si el levantamiento de la observación de la solicitud no depende de la IPRESS, el registrador de la IPRESS finaliza la solicitud en estado NO ADMITIDO. Y el aplicativo remite mensaje de texto y/o correo electrónico al solicitante comunicando el motivo de NO ADMITIDO. Una vez que la solicitud es NO ADMITIDA, el solicitante puede presentar una nueva solicitud dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.

## **6.7. Validaciones automáticas mediante el Aplicativo Informático de la PES**

Durante el registro de la solicitud de la PES que efectúa el Registrador de la IPRESS, en el proceso de registro de la solicitud de la PES, se realizan cruces de información en línea con bases de datos del SIS: Base de Datos afiliados SIS, solicitudes PES del aplicativo SIASIS, solicitudes PES COVID del aplicativo SIGEPS y solicitudes BES del aplicativo “Estamos para Ti”; y bases de datos externas: SUSALUD, RENIEC, MIGRACIONES y SUNAT, realizados de forma automática en el aplicativo, según el siguiente detalle:

- 6.7.1.** Que no cuente con otro seguro de salud, según el cruce en línea de información con la base de datos del Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud (RAAUS) de SUSALUD, la misma que se realiza en dos momentos: durante el registro y al cierre periódico previo a exportar el reporte de GNF.
- 6.7.2.** Que, según el RUIPN de RENIEC, el afiliado SIS se encuentre fallecido, excepto en los casos de óbitos fetales, afiliación directa temporal y afiliación con carnet de extranjería.
- 6.7.3.** Que el afiliado fallecido tenga afiliación al SIS en estado activo y que cuente con cobertura PEAS más Planes Complementarios en la Base de datos afiliados SIS en la fecha de su fallecimiento; caso contrario, el aplicativo no permite continuar con el registro. En el caso de óbito fetal, se verifica la afiliación de la madre.
- 6.7.4.** Que el afiliado SIS fallecido no tenga otro registro de solicitud de sepelio PES en la base de datos de afiliados fallecidos SIS (PES-SIASIS, PES COVID-SIGEPS, BES-ESTAMOS PARA TI).
- 6.7.5.** Que el solicitante de la PES con DNI no se encuentre fallecido, según el RUIPN de RENIEC.
- 6.7.6.** Que el número de DNI y la fecha de fallecimiento del afiliado directo SIS fallecido coincida con lo registrado en el RUIPN de RENIEC, excepto afiliación directa temporal; y en el caso de óbito fetal se verifica el DNI de la madre.
- 6.7.7.** Que el número de Carnet de Extranjería del afiliado SIS fallecido coincida con lo registrado en Migraciones, excepto afiliación directa temporal; y en el caso de óbito fetal se verifica el Carnet de Extranjería de la madre.
- 6.7.8.** Que el(los) comprobante(s) de pago (electrónico o físico) sea(n) válido(s)

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

#### **6.8. Causales para el rechazo (Estado NO ADMITIDO) de la solicitud de la PES:**

- 6.8.1.** Que los documentos presentados por el solicitante no sean legibles y presenten borrones o enmendaduras.
- 6.8.2.** Que el afiliado al SIS no se encuentre fallecido según el RUIPN de RENIEC, a excepción de los casos de afiliación directa temporal, de Afiliado fallecido con carnet de extranjería y de óbito fetal.
- 6.8.3.** Que el afiliado SIS fallecido no cuente con afiliación en estado activo en la fecha del fallecimiento, según base de datos de afiliados SIS.
- 6.8.4.** Que el afiliado SIS fallecido no cuente con cobertura PEAS más Planes Complementarios en la fecha del fallecimiento, según base de datos de afiliados SIS.
- 6.8.5.** En los casos de óbito fetal, que la madre del óbito fetal no cuente con afiliación en estado Activo en la fecha del fallecimiento de su óbito, según base de datos de afiliados SIS.
- 6.8.6.** En los casos de óbito fetal, que la madre del óbito no cuente con cobertura PEAS más Planes Complementarios en la fecha del fallecimiento de su óbito, según base de datos de afiliados SIS.
- 6.8.7.** En los casos de óbito fetal, que exista inconsistencia de datos (N° de DNI/CE y nombres y apellidos) de la madre del óbito fetal con los datos consignados en el Certificado de Defunción Fetal, según verificación que realiza la IPRESS/UDR.
- 6.8.8.** Que el afiliado SIS fallecido tenga otro registro de solicitud de sepelio PES en la base de datos de afiliados fallecidos SIS (PES-SIASIS, PES COVID-SIGEPS, BES-ESTAMOS PARA TI).
- 6.8.9.** Que el RUC del(los) comprobante(s) de pago (electrónico o físico) no se encuentre en estado Activo, ni en condición de Habido, según cruce con SUNAT en la fecha de emisión del comprobante de pago.
- 6.8.10.** Que el número del(los) comprobante(s) de pago (electrónico o físico) no se encuentre(n) en estado Válido, según validación cruce con SUNAT en la fecha de emisión del comprobante de pago.
- 6.8.11.** Que la actividad económica del(los) Comprobante(s) de Pago (electrónico o físico) no esté relacionada a los CIU de SUNAT de servicios funerarios o afines, autorizados por el SIS, los cuales son remitidos por la GNF del SIS.
- 6.8.12.** Que los nombres y apellidos de la persona que realizó el gasto, consignado en el comprobante de pago, no coincida con el nombre del solicitante, según verificación que realiza el registrador de la IPRESS o la UDR en el aplicativo.
- 6.8.13.** Que los nombres y apellidos del afiliado fallecido, consignado en el

comprobante de pago, no coincida con el nombre del afiliado fallecido, según verificación que realiza el registrador de la IPRESS o la UDR en el aplicativo.

- 6.8.14.** En los casos de óbito fetal, que no se haya consignado los nombres y apellidos de la madre del óbito en el comprobante de pago, según verificación que realiza el registrador de la IPRESS o la UDR en el aplicativo.
- 6.8.15.** En los casos de no presentar comprobante de pago, se identifique que el proveedor del servicio no sea mayor de edad y/o se identifica que cuenta con RUC en estado Activo y en condición Habido en SUNAT y puede emitir comprobante(s) de pago.
- 6.8.16.** En los casos de no presentar comprobante de pago, se identifique que el recibo o declaración jurada no consigne los nombres y apellidos del proveedor del servicio, del solicitante y del afiliado fallecido.
- 6.8.17.** En los casos de comprobante de pago físico que el RUC no se encuentre afecto al NRUS.
- 6.8.18.** Que el afiliado SIS fallecido tenga otro seguro según SUSALUD a la fecha de fallecimiento según cruce que realiza el aplicativo.
- 6.8.19.** En los casos que la solicitud se encuentre en alguna de las causales de rechazo antes descritas, el aplicativo no permite continuar con el registro ni continuar con la siguiente sección.

## **6.9. Procedimiento de programación de pago**

- 6.9.1.** Al cierre mensual del lote, el aplicativo ejecuta el cruce de información de las solicitudes en estado REMITIDO con la base de datos del RAAUS de SUSALUD y las actualiza al estado APROBADO o NO ADMITIDO, según corresponda.
- 6.9.2.** La GNF exporta del aplicativo las solicitudes de la PES en estado "APROBADO" y verifica la disponibilidad presupuestaria y solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la OGPPDO.
- 6.9.3.** Con la opinión favorable de la Certificación de Crédito Presupuestario por parte de la OGPPDO, la GNF elabora y remite a la OGAJ, el informe que contiene la opinión favorable para la aprobación de la programación de pago de las solicitudes PES, adjuntando la lista que contenga la relación de solicitudes aprobadas por modalidad de cobro en ventanilla.
- 6.9.4.** La OGAJ eleva el informe legal con el proyecto de Resolución Jefatural a Secretaría General la que, con su conformidad, eleva a la Jefatura del SIS la Resolución Jefatural respectiva para firma y posterior publicación en el portal institucional del SIS.
- 6.9.5.** Una vez publicada la Resolución Jefatural en el portal institucional del SIS, Secretaría General notifica a la OGAR, para continuar con las fases de ejecución administrativa.
- 6.9.6.** La OGAR efectúa las fases de ejecución administrativa (compromiso anual, compromiso mensual y devengado, a través de la Unidad Funcional de Contabilidad, y el giro a través de la Unidad Funcional de Tesorería) por

secuencia funcional para el registro en el SIAF.

- 6.9.7.** La OGAR, a través de la Unidad Funcional de Tesorería, emite la carta orden de habilitación de fondos en la cuenta corriente pagadora de la Entidad Bancaria, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Tesoro Público.
- 6.9.8.** La OGAR, a través de la Unidad Funcional de Tesorería con la información de la Resolución Jefatural realiza la transferencia de datos a la entidad bancaria mediante el aplicativo.
- 6.9.9.** El cobro de la solicitud se realiza en el Banco de la Nación (modalidad de cobro en ventanilla).
- 6.9.10.** Los fondos para cobro en el Banco de la Nación están a disposición del solicitante de la PES por un período de doce (12) meses contados desde la fecha que se encuentra disponible para cobro. En los casos que tengan solicitud de cobro por representación registrado en el aplicativo, se le otorga tres (03) meses adicionales contados a partir de la fecha de vencimiento de cobro.
- 6.9.11.** Vencido el plazo de cobro, se pierde la PES, el cual es revertido al Tesoro Público, sin lugar a reclamo.

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

- 6.10.1.** Con la comunicación de disponibilidad de cobro de la entidad bancaria, el aplicativo comunica al solicitante de la PES, mediante correo electrónico y/o mensaje de texto, que el beneficio está disponible para cobro en ventanilla; así como, la fecha límite para cobrar.
- 6.10.2.** A través del aplicativo informático, de forma periódica, se comunica al solicitante de la PES por correo electrónico y/o mensaje de texto, la disponibilidad de cobro y la fecha límite de cobro, ello mientras el estado de la solicitud no cambie a “COBRADO”; sin perjuicio de que la información esté disponible en el aplicativo para su seguimiento.

#### **6.11. Procedimiento para gestión de reversión de fondos de la PES**

- 6.11.1.** Vencido el plazo de disponibilidad de cobro al que se refiere el numeral 6.9.10, la OGAR a través de la Unidad Funcional de Tesorería descarga de forma mensual del aplicativo informático del SIS la relación de solicitudes del PES que no fueron cobradas dentro del plazo establecido y que aparecen en estado “CADUCADO”.
- 6.11.2.** La OGAR, a través de la Unidad Funcional de Tesorería, gestiona la reversión de los fondos a la Dirección General del Tesoro Público, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Tesoro Público y lo comunica a la GNF.

#### **6.12. Procedimiento de cobro por representación del solicitante**

- 6.12.1.** El representante del solicitante, para solicitar la actualización de los datos del cobro de la PES, se acerca a la IPRESS y presenta una carta de

solicitud de la PES por concepto de “cobro por representación del solicitante”, la cual se debe presentar antes de la fecha de caducidad de cobro de la PES.

De acuerdo al caso que motive la representación, debe adjuntarse los documentos en función a los siguientes supuestos, según corresponda:

- a) Cuando el solicitante haya fallecido, su representante adjunta el testamento o la sucesión intestada del solicitante fallecido, así como la carta poder (debidamente firmada ante Notario o Juez de Paz, donde los herederos otorgan poder a uno de ellos) en caso se declare más de un heredero.
- b) Cuando el solicitante tenga capacidad de ejercicio y eventualmente no pueda expresar su voluntad, su representación será ejercida, conforme a los lazos de consanguinidad (hasta el 4° grado) o afinidad (hasta el 2° grado) establecidos en el Código Civil.
- c) Cuando el solicitante haya sido declarado por el juez como absoluta o relativamente incapaz para manifestar su voluntad, será representado por aquellos que ejerzan la curatela, conforme lo establece el Código Civil. Así también los menores de edad serán representados por quienes ejerzan la patria potestad y tutela, adjuntando el documento que los acredite.
- d) Cuando el solicitante se encuentre en el extranjero, su representante adjunta la carta poder emitida en el Consulado del Perú en el país extranjero, en la cual se debe visualizar el sello de la Oficina Consular. En caso de países pertenecientes al Convenio de La Haya, se adjunta el poder otorgado por Notario con el apostillado del Convenio de La Haya.
- e) Cuando el solicitante se encuentre recluso en un Centro Penitenciario, su representante presenta la carta poder emitida por Notario o Juez de Paz y la Constancia de estar recluso en Centro Penitenciario.

**6.12.2.** La IPRESS revisa y verifica que la documentación presentada por el representante corresponda a uno de los casos señalados en los literales a), b), c), d) o e) del numeral 6.12.1.; luego, registra la solicitud de cobro por representación del solicitante asociada al número de la solicitud primigenia. A través del aplicativo se realiza las validaciones de los nombres y apellidos del solicitante con el RENIEC (DNI) o MIGRACIONES (CE), según corresponda; asimismo, el aplicativo realiza el cruce con SUSALUD del afiliado fallecido verificando que no tenga otra afiliación activa en la fecha de fallecimiento. El registrador de la IPRESS adjunta los documentos de sustento en formato PDF en el aplicativo, graba la solicitud y procede a la firma por parte del solicitante del “Cobro por representación del solicitante” y del registrador de la IPRESS ID facial o en físico, según corresponda, luego adjunta la solicitud de CRS al aplicativo la cual se muestra en estado “REGISTRADO”, pasando a la bandeja de la UDR.

- 6.12.3.** La UDR revisa y verifica que la solicitud y la documentación adjunta en el aplicativo corresponda a uno de los casos señalados en los literales a), b), c), d) o e) del numeral 6.12.1., y de estar conforme selecciona la opción “Solicitud PES validada” en el aplicativo, y la solicitud pasa en Estado REMITIDO a la bandeja de la GNF; caso contrario selecciona la opción “Solicitud PES observada” y a través del aplicativo se remite a la bandeja de la IPRESS en Estado REGISTRADO - OBSERVADO.
- 6.12.4.** En los casos que la solicitud es REGISTRADA-OBSERVADA por la UDR, la IPRESS lo recibe en su bandeja, y si el levantamiento de la observación de la solicitud depende de la IPRESS, el registrador de la IPRESS levanta la observación de la solicitud, y remite a la UDR en estado REGISTRADO, para continuar con el trámite.
- 6.12.5.** Si la UDR encuentra que la observación fue subsanada, selecciona la opción “Solicitud PES validada” y remite a la GNF a través del aplicativo la solicitud con el Estado “REMITIDO”, caso contrario selecciona la opción “Solicitud PES No Admitida” y retorna a la bandeja de la IPRESS y el aplicativo remite mensaje de texto y/o correo electrónico al solicitante comunicando el motivo de NO ADMITIDO.
- 6.12.6.** En los casos que la solicitud es REGISTRADA-OBSERVADA por la UDR, la IPRESS lo recibe en su bandeja, y si el levantamiento de la observación de la solicitud no depende de la IPRESS, el registrador de la IPRESS finaliza la solicitud en estado NO ADMITIDO. Y el aplicativo remite mensaje de texto y/o correo electrónico al solicitante comunicando el motivo de NO ADMITIDO. Una vez que la solicitud es NO ADMITIDA, el solicitante puede presentar una nueva solicitud dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.
- 6.12.7.** La GNF revisa la solicitud y de estar conforme lo AUTORIZA en el aplicativo, para su actualización de datos en el Banco de la Nación; caso contrario lo OBSERVA y a través del aplicativo se remite a la bandeja de la UDR. La UDR remite la solicitud a través del aplicativo a la bandeja de la IPRESS. La IPRESS recibe la solicitud en Estado NO ADMITIDA y mediante correo electrónico y/o mensaje de texto remitido a través del aplicativo, se comunica al representante el motivo de observación. Una vez que la solicitud es NO ADMITIDA, el solicitante puede presentar una nueva solicitud dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.
- 6.13. Procedimiento para el tratamiento de presuntas irregularidades en el reconocimiento de las solicitudes de la Prestación Económica de Sepelio**
- 6.13.1** Toda detección de presunta irregularidad debe ser registrada en el aplicativo “Estamos par Ti”, en un plazo máximo de 72 horas, después de ser recibida.

- 6.13.2** La UDR registra la suspensión por presunta irregularidad en el aplicativo “Estamos para Ti” en función a los siguientes casos, según corresponda:
- Cuando la solicitud PES se encuentra en estado REGISTRADA
  - Cuando la solicitud PES se encuentra en estado REMITIDA
  - Cuando la solicitud PES se encuentra en estado POR COBRAR
- 6.13.3** Para el registro de la solicitud de suspensión por presunta irregularidad en el aplicativo “Estamos para Ti”, la UDR deberá ingresar el número de la solicitud PES, seguidamente ingresa el detalle y adjunta el documento de sustento en formato PDF.
- 6.13.4** Si al realizar el registro de la solicitud de suspensión por presunta irregularidad, el estado de la solicitud PES es REGISTRADA, pasará a estado SUSPENDIDA.
- 6.13.5** Si al realizar el registro de la solicitud de suspensión por presunta irregularidad, el estado de la solicitud PES es REMITIDA, pasará a estado SUSPENDIDA.
- 6.13.6** Si al realizar el registro de la solicitud de suspensión por presunta irregularidad, el estado de la solicitud PES es POR COBRAR, pasará a estado SUSPENDIDA.
- 6.13.7** La UDR deberá requerir que el solicitante formule el descargo correspondiente, para ello en los casos de zonas rurales comunicará a la IPRESS la presunta irregularidad detectada para que el solicitante formule el descargo, y en los casos de zonas urbanas comunicará directamente al solicitante para que formule el descargo.
- 6.13.8** Una vez recibido el descargo, la UDR lo evalúa y deberá pronunciarse sobre la presunta irregularidad detectada y remitirá informe técnico sustentado a la GMR para que la GMR emita opinión. En caso la solicitud de suspensión por presunta irregularidad no pueda ser resuelta en la GMR, la GMR deriva el expediente a la OG AJ, que luego la OG AJ remite a la Procuraduría Pública del SIS para que determine la responsabilidad administrativa o civil o penal que corresponda.
- 6.13.9** Al resolverse la solicitud de suspensión por presunta irregularidad, la UDR registra el resultado en el aplicativo “Estamos para Ti”, según lo siguiente:
- 6.13.9.1** Cuando la solicitud PES al momento de registro de la solicitud de suspensión de presunta irregularidad tuvo el estado REGISTRADA, si se RECHAZA la suspensión, la solicitud retorna a su estado REGISTRADA; pero si se APRUEBA la suspensión, la solicitud pasa a estado NO ADMITIDA.

- 6.13.9.2** Cuando la solicitud PES al momento de registro de la solicitud de suspensión de presunta irregularidad tuvo el estado REMITIDA, si se RECHAZA la suspensión, la solicitud retorna a su estado REMITIDA; pero si se APRUEBA la suspensión, la solicitud pasa a estado NO ADMITIDA.
- 6.13.9.3** Cuando la solicitud PES al momento de registro de la solicitud de suspensión de presunta irregularidad tuvo el estado POR COBRAR, si se RECHAZA la suspensión, la solicitud retorna a su estado POR COBRAR; pero si se APRUEBA la suspensión, la solicitud pasa a estado NO ADMITIDA. Cuando la solicitud estuvo en estado POR COBRAR, el resultado que registra la UDR se remite a la bandeja de la GNF mediante el aplicativo “Estamos para Ti”; si se RECHAZA la suspensión, GNF autoriza el envío al banco, para lo cual se adicionará a la fecha de vencimiento de cobro inicial, el total de días calendario en que la solicitud estuvo en estado SUSPENDIDA, por un periodo máximo de doce meses que es el tiempo establecido de disponibilidad para cobro según procedimiento establecido en el numeral 6.9.10.; pero si se APRUEBA la suspensión, GNF gestiona ante la OGAR la reversión del importe.

## **VII. RESPONSABLES**

### **7.1. Del Solicitante de la PES**

- 7.1.1.** El solicitante de la PES está obligado a realizar el trámite bajo los lineamientos establecidos en la presente Directiva, asumiendo las responsabilidades en caso de inobservancia, incumplimiento y/o falsedad en la documentación presentada en el marco dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Principio de Presunción de Veracidad.
- 7.1.2.** Mantener activo el número de los teléfonos celulares (uno obligatorio) y correos electrónicos (uno obligatorio).
- 7.1.3.** Una vez se encuentre disponible para cobro, debe realizar el cobro de la PES dentro del más breve plazo, considerando que el plazo máximo de cobro es de hasta doce (12) meses. Posterior a esta fecha la PES pasa a ser revertido al Tesoro Público.

### **7.2. De las IPRESS / UGIPRESS**

- 7.2.1.** La Oficina o Unidad de Seguros de la IPRESS/UGIPRESS pública o la que haga sus veces debe registrar de manera fidedigna la solicitud de la PES en el aplicativo del SIS.
- 7.2.2.** Mantener las políticas de seguridad en el uso de usuarios y contraseñas otorgadas por el SIS para el adecuado registro en el aplicativo.
- 7.2.3.** Verificar que los nombres y apellidos consignados en el(los) comprobante(s) de pago, coincidan con los datos del solicitante de la PES;

y que, los nombres y apellidos del fallecido coincidan con los datos del afiliado SIS fallecido.

- 7.2.4. Verificar, en los casos de afiliación directa temporal y carnet de extranjería que no aparecen fallecidos en el RUIPN de RENIEC, cuando el aplicativo lo ha redireccionado a otro navegador seguro de RENIEC, que los datos sean conformes con los datos del afiliado SIS fallecido.
- 7.2.5. Verificar, en los casos que el aplicativo lo ha redireccionado a otro navegador seguro de SUNAT, que los datos del RUC cumplen los requisitos establecidos en el Anexo N° 03.
- 7.2.6. Brindar orientación al solicitante del PES sobre el procedimiento de la solicitud y el estado del trámite de su expediente.
- 7.2.7. Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los solicitantes de la PES. Todos los datos serán utilizados exclusivamente para este propósito.
- 7.2.8. Apoyar en el seguimiento hasta que la PES que brinda el SIS sea cobrado en el Banco de la Nación, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.

### **7.3. De las UDRs**

- 7.3.1. Brindar asistencia y/u orientación, a través de los canales que conforman la plataforma de atención del SIS, ante las consultas realizadas por el solicitante de la PES, respecto del procedimiento de solicitud de la PES.
- 7.3.2. Atender las consultas y/o reclamos presentados por los solicitantes de la PES en el ámbito de su competencia, en caso de requerir soporte podrá coordinar con su GMR/GA/GNF, según corresponda.
- 7.3.3. Atender las incidencias reportadas por las IPRESS/UGIPRESS pública que impliquen la interrupción del servicio en el aplicativo, para que el personal de informática de la UDR coordine con la OGTI la solución respectiva, a través de la Mesa de Ayuda.
- 7.3.4. Monitorear el cumplimiento de la presente directiva en el marco de sus competencias.
- 7.3.5. Realizar las coordinaciones con las entidades involucradas en el proceso de la PES, que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción.
- 7.3.6. Revisar minuciosamente, de manera detallada y correcta las solicitudes de la PES, y Validar las solicitudes de la PES registradas en el aplicativo “Estamos para Ti” que cumplan con todos los requisitos establecidos en el numeral 6.6. de la presente directiva, para continuar con el procedimiento de programación de pago.
- 7.3.7. Realizar el seguimiento hasta que la PES que brinda el SIS sea cobrado en el Banco de la Nación, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.

### **7.4. De las Gerencias Macro Regionales – GMRs**

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

- 7.4.2. Coadyuvar en las coordinaciones que las UDR realicen con las IPRESS/UGIPRESS para el registro del ingreso de solicitudes de la PES.
- 7.4.3. Realizar el seguimiento a través de las UDR de su jurisdicción hasta que la PES que brinda el SIS sea cobrado en el Banco de la Nación, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.

#### **7.5. De la Gerencia del Asegurado – GA**

- 7.5.1. Emitir disposiciones para la gestión y actualización oportuna de la Base de Datos del SIS, en relación a la depuración y/o bajas de afiliaciones de los Regímenes de Financiamiento subsidiado y semicontributivo del SIS, así como para la implementación de controles en el proceso de afiliación (altas y bajas).
- 7.5.2. Brindar orientación a la ciudadanía sobre el procedimiento de solicitud de la PES, a través de los canales de atención.

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

- 7.6.1. Realizar la adecuación, mejoras y puesta en funcionamiento del aplicativo informático que soporte la ejecución de lo establecido en la presente Directiva, previo requerimiento del área usuaria.
- 7.6.2. Elaborar y socializar el manual de usuario del aplicativo con los órganos e IPRESS que intervienen en la presente Directiva, una vez se encuentre operativo.
- 7.6.3. Elaborar el manual técnico del aplicativo.
- 7.6.4. Garantizar que el aplicativo permita descargar reportes en formato Excel y PDF que serán de uso de las diferentes oficinas y gerencias involucradas en el proceso de pago de la PES.
- 7.6.5. Brindar asistencia técnica a los Órganos de Línea y Órganos de Apoyo involucrados en el proceso sobre el manejo del aplicativo.
- 7.6.6. Brindar y garantizar las condiciones de equipamiento tecnológico e informático donde va a ser alojada la información (equipo servidor) y prever las contingencias tecnológicas para el almacenamiento adecuado y oportuno de los datos.
- 7.6.7. Cada vez que se realice un cruce de información, producto de los procesos de interoperabilidad que genere el aplicativo, debe resguardar la fecha y hora de la consulta efectuada (archivo de bitácora) como respaldo en el sistema.
- 7.6.8. Mantener un repositorio digital de los archivos adjuntos en el momento de registro de solicitudes de la PES en el aplicativo.

#### **7.7. De la Gerencia de Negocios y Financiamiento – GNF**

- 7.7.1. Elaborar el informe que contiene la opinión favorable para la aprobación de la programación de pago de las solicitudes PES.
- 7.7.2. Monitorear el correcto funcionamiento del procedimiento del

reconocimiento de la PES.

- 7.7.3. Difundir y capacitar a las GMR y UDR del SIS respecto de los alcances y responsabilidades de la presente Directiva, quienes deben replicar a las IPRESS en el ámbito de su jurisdicción.
- 7.7.4. Gestionar la programación de pago, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
- 7.7.5. Brindar asistencia técnica y responder las consultas respecto al PES, en el ámbito de sus competencias.
- 7.7.6. Comunicar a las GMR para que, a través de las IPRESS, se haga la difusión respecto al cobro oportuno de las solicitudes de la PES que se encuentran disponibles para cobro en el Banco de la Nación.
- 7.7.7. Gestionar de forma trimestral, la realización del Control posterior de una muestra aleatoria de solicitudes de la PES en el aplicativo, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

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

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

- 7.9.1. Efectuar las fases de compromiso anual y mensual, devengado y girado, a través de las Unidades Funcionales de Contabilidad y Tesorería, teniendo como sustento la Resolución Jefatural y los documentos de sustento que autorizan la programación de pago de la PES.
- 7.9.2. Llevar el control de los importes cargados en la cuenta bancaria habilitada para dicho fin, a través de la Unidad Funcional de Tesorería, la cual realiza este control mediante los reportes extraíbles del aplicativo informático del SIS.
- 7.9.3. Gestionar la reversión de fondos a la Dirección General del Tesoro Público de los importes de la PES no cobrados en estado “CADUCADO” en el plazo estipulado en la presente Directiva.

#### **7.10. De la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ**

Emitir el informe legal previo a la emisión de la Resolución Jefatural que aprueba la programación de pago de las solicitudes de la Prestación Económica de Sepelio.

### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

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

- 8.2.** Los actos de presunta corrupción y/o negligencia que se puedan detectar que excedan el objeto, la finalidad y los controles internos establecidos en la presente Directiva y que nacen de conductas dolosas son pasibles del procedimiento establecido en el SIS para las denuncias de actos de corrupción regulados por la normatividad vigente.
- 8.3.** Las IPRESS/UGIPRESS, así como las Oficinas, Gerencias y UDR del SIS que participan en la presente Directiva son responsables de los accesos al aplicativo del SIS otorgados a sus profesionales, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 000064-2023-SIS/J que aprueba la Directiva N° 004-2023-SIS/OGTI-V.01 “Directiva que regula el uso de las aplicaciones informáticas del Seguro Integral de Salud” y las subsiguientes modificaciones sobre normativas de seguridad de la información en el SIS.
- 8.4.** Los casos no previstos en la presente Directiva relacionados a la afiliación y vigencia de la misma deben ceñirse a lo dispuesto en las Directivas que regulan el proceso de afiliación al Régimen de Financiamiento subsidiado y semicontributivo del SIS.
- 8.5.** La programación de pago de las solicitudes de PES se encuentra sujetas a la disponibilidad presupuestaria del SIS.
- 8.6.** En caso el afiliado del SIS hubiese sido referido a una IPRESS fuera de su ciudad de origen y falleciera, el traslado de contrarreferencia a su ciudad de origen es financiado por el SIS, a través de la IPRESS de destino, la que recupera dicho gasto de acuerdo al marco normativo correspondiente.
- 8.7.** El SIS puede hacer uso de otros mecanismos de identificación que sean desarrollados y proporcionados por el RENIEC, a través de sus plataformas virtuales o mecanismos de interoperabilidad, de tal manera que pueda identificarse indubitablemente al solicitante y/o al registrador como usuarios del aplicativo y su registro en esta herramienta digital.
- 8.8.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva respecto a la PES son resueltos por la GNF en el marco de sus funciones y competencias.
- 8.9.** En los casos que se requiera opinión legal de la OGAJ, se efectuará el requerimiento según los requisitos previstos en el artículo 183 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 8.10.** La actualización de la información contenida en la base de datos de otras IAFAS e instituciones públicas no es competencia del SIS.
- 8.11.** Los recursos administrativos que presenten los administrados contra los actos derivados del procedimiento de la PES se resuelven de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-SA y sus modificatorias.
- 8.12.** El SIS podrá implementar procedimientos automatizados como parte de la mejora continua de los procesos existentes.
- 8.13.** Los solicitantes de la PES son responsables de realizar los trámites ante las entidades que correspondan con la finalidad de contar con la información señalada en el numeral 6.1 de los requisitos.
- 8.14.** No se reconocerá la Prestación Económica de Sepelio en el caso que el asegurado fallezca fuera del territorio nacional no habiendo sido referido por el SIS.

- 8.15. Las solicitudes que fueron recibidas hasta el 30 de junio del 2024 son tramitadas bajos los lineamientos de la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS/GNF-V.02, aprobada con la Resolución Jefatural N° 119-2019/SIS.
- 8.16. Las solicitudes de cobro por representación que se encuentran registradas en el aplicativo no serán consideradas en la relación de solicitudes “CADUCADAS” del PES que no fueron cobradas dentro del plazo establecido según normativa vigente y no serán incluidas en la reversión que se realiza a través de la Unidad Funcional de Tesorería, en cumplimiento del numeral 6.9.10.
- 8.17. La vigencia a nivel nacional de la presente Directiva es efectiva a partir del 01 de abril del 2025.
- 8.18. A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, todas las solicitudes que se encuentren en estado registrado en el aplicativo “Estamos para Tí”, van a ser evaluadas por las UDR.

## **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

## **X. ANEXOS**

### **10.1. Anexo N°01: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio - PES**

Anexo N°01-A: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio - PES / Afiliación Directa Regular.

Anexo N°01-B: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio – PES / Afiliación Directa Temporal.

Anexo N°01-C: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio – PES / Óbito Fetal.

Anexo N°01-D: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio – PES / Con Declaración Jurada de gastos.

### **10.2. Anexo N°02: Flujograma del proceso de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio.**

### **10.3. Anexo N°03: Criterios para el registro de la solicitud de la Prestación Económica de Sepelio en el aplicativo digital denominado “Estamos para Tí”.**



**ANEXO N°01  
FORMATO DE SOLICITUD DE LA PRESTACION ECONÓMICA DE SEPELIO – PES  
(Modelo)**

**Anexo N°01-A: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio - PES /  
Afiliación Directa Regular.**

	SOLICITUD DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO - PES	Solicitud N° RENIPRESS-AA-0000000C
		Fecha: aaaa-mm-dd hh:mm:ss

**SOLICITANTE**

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

**FALLECIDO/A**

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

**COMPROBANTES DE PAGO POR GASTOS POR SEPELIO**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante del BES

Apellidos y Nombres:

DNI/CE N°:

\_\_\_\_\_  
Firma de IPRESS

Apellidos y Nombres:

DNI N°:



**DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO QUE BRINDA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD Y SU APLICATIVO DIGITAL DENOMINADO "ESTAMOS PARA TI"**

Resp.: GNF  
Versión: 01  
Página 26 de 39

**Anexo N°01-B: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio – PES / Afiliación Directa Temporal.**

	SOLICITUD DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO - PES	Solicitud N° RENIPRESS-AA-0000000C
		Fecha: aaaa-mm-dd hh:mm:ss

**SOLICITANTE**

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

**FALLECIDO/A**

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

**COMPROBANTES DE PAGO POR GASTOS POR SEPELIO**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma de IPRESS  
Apellidos y Nombres:  
DNI N°:



**DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO QUE BRINDA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD Y SU APLICATIVO DIGITAL DENOMINADO "ESTAMOS PARA TI"**

Resp.: GNF

Versión: 01

Página 27 de 39

**Anexo N°01-C: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio – PES/ Óbito Fetal.**

	SOLICITUD DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO - PES	Solicitud N° RENIPRESS-AA-0000000C
		Fecha: aaaa-mm-dd hh:mm:ss

<b>SOLICITANTE</b>	
DNI/CE:	Apellidos y nombres:
Sexo:	Fecha de nacimiento:
Dirección:	
N° celular:	Correo:

<b>MADRE DEL/LA FALLECIDO/A</b>		
DNI/CE:	Apellidos y nombres:	
Sexo:	F. fallecimiento del Óbito:	Cod. Afiliación:
Lugar de fallecimiento:		

**COMPROBANTE(S) DE PAGO POR GASTOS POR SEPELIO**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante del BES

Apellidos y Nombres:

DNI/CE N°:

\_\_\_\_\_  
Firma de IPRESS

Apellidos y Nombres:

DNI N°:



**DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO QUE BRINDA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD Y SU APLICATIVO DIGITAL DENOMINADO "ESTAMOS PARA TI"**

Resp.: GNF

Versión: 01

Página 28 de 39

**Anexo N°01-D: Formato de solicitud de la Prestación Económica de Sepelio – PES / Con Declaración Jurada de gastos.**

	SOLICITUD DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO - PES	Solicitud N° RENIPRESS-AA-0000000C
		Fecha: aaaa-mm-dd hh:mm:ss

**SOLICITANTE**

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

**MADRE DEL/LA FALLECIDO/A**

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

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

Señores del Seguro Integral de Salud - SIS

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

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

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

**COMPROBANTE POR GASTOS POR SEPELIO**

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

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

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

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

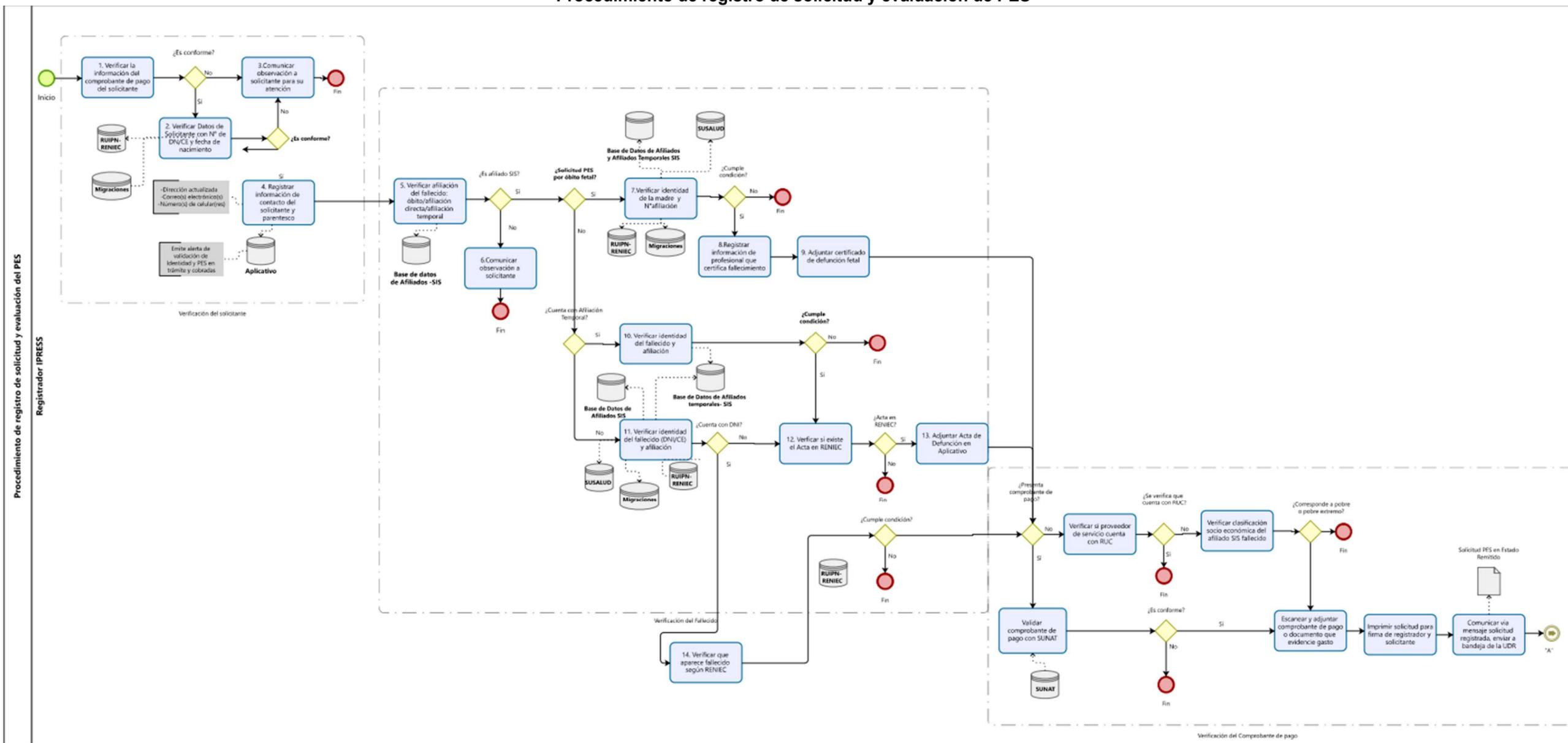
Asimismo, declaro bajo juramento que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la presente Solicitud de la PES, sometiéndome a las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y/o Penal, según corresponda.

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

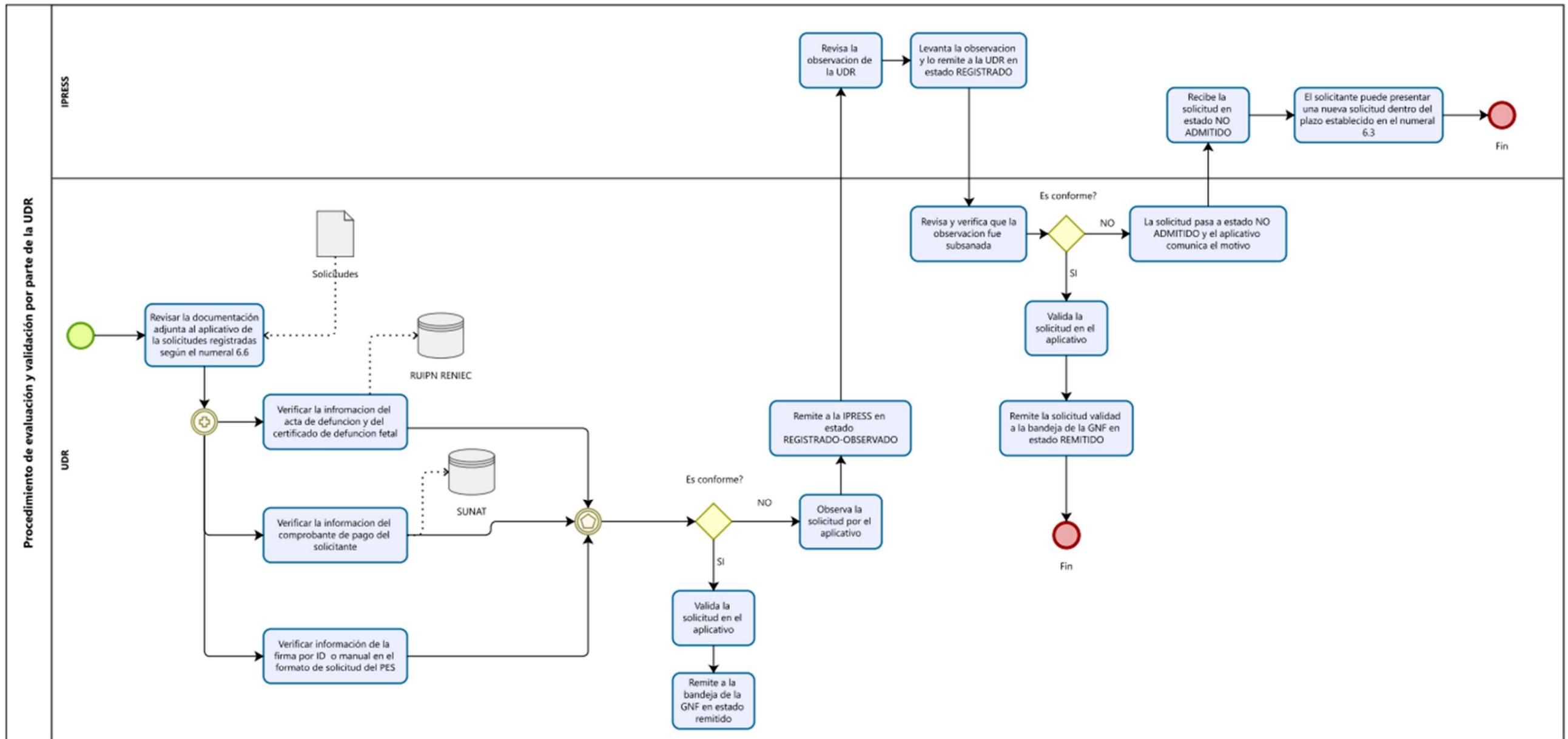
\_\_\_\_\_  
 Firma del Solicitante del BES  
 Apellidos y Nombres:  
 DNI/CE N°:

\_\_\_\_\_  
 Firma de IPRESS  
 Apellidos y Nombres:  
 DNI N°:

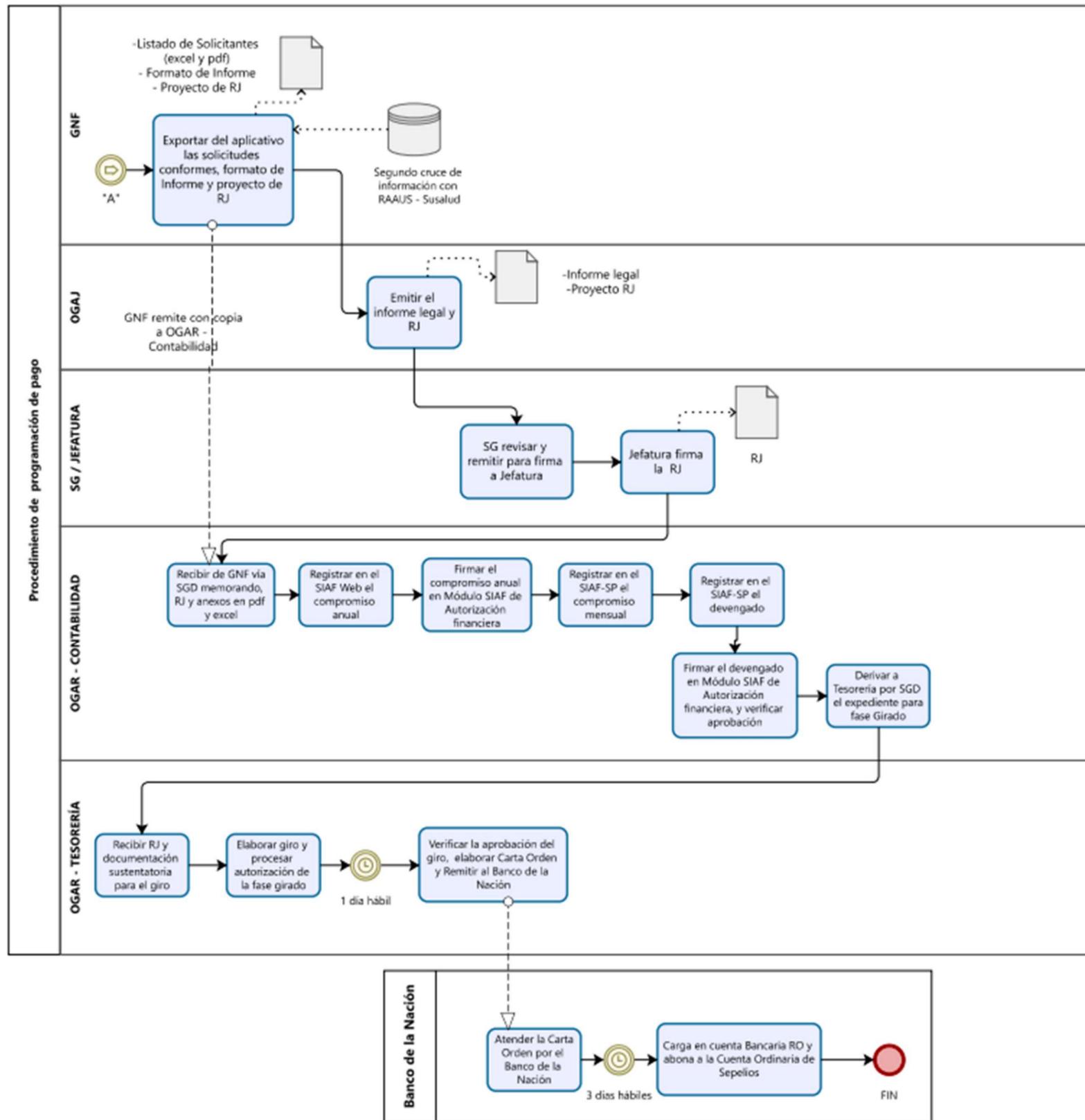
**ANEXO N° 02**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO**  
**Procedimiento de registro de solicitud y evaluación de PES**



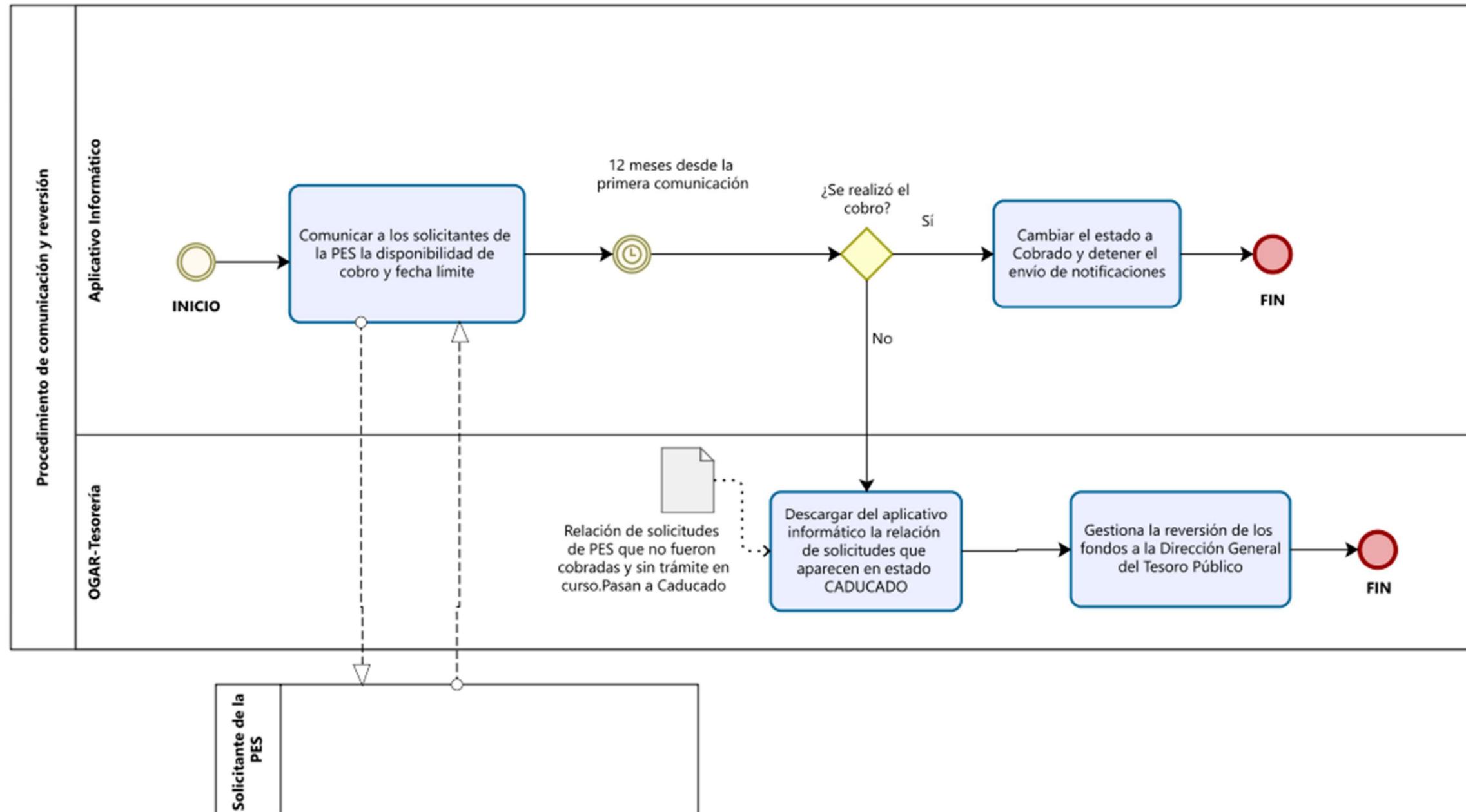
**Procedimiento de evaluación y validación por parte de la UDR**



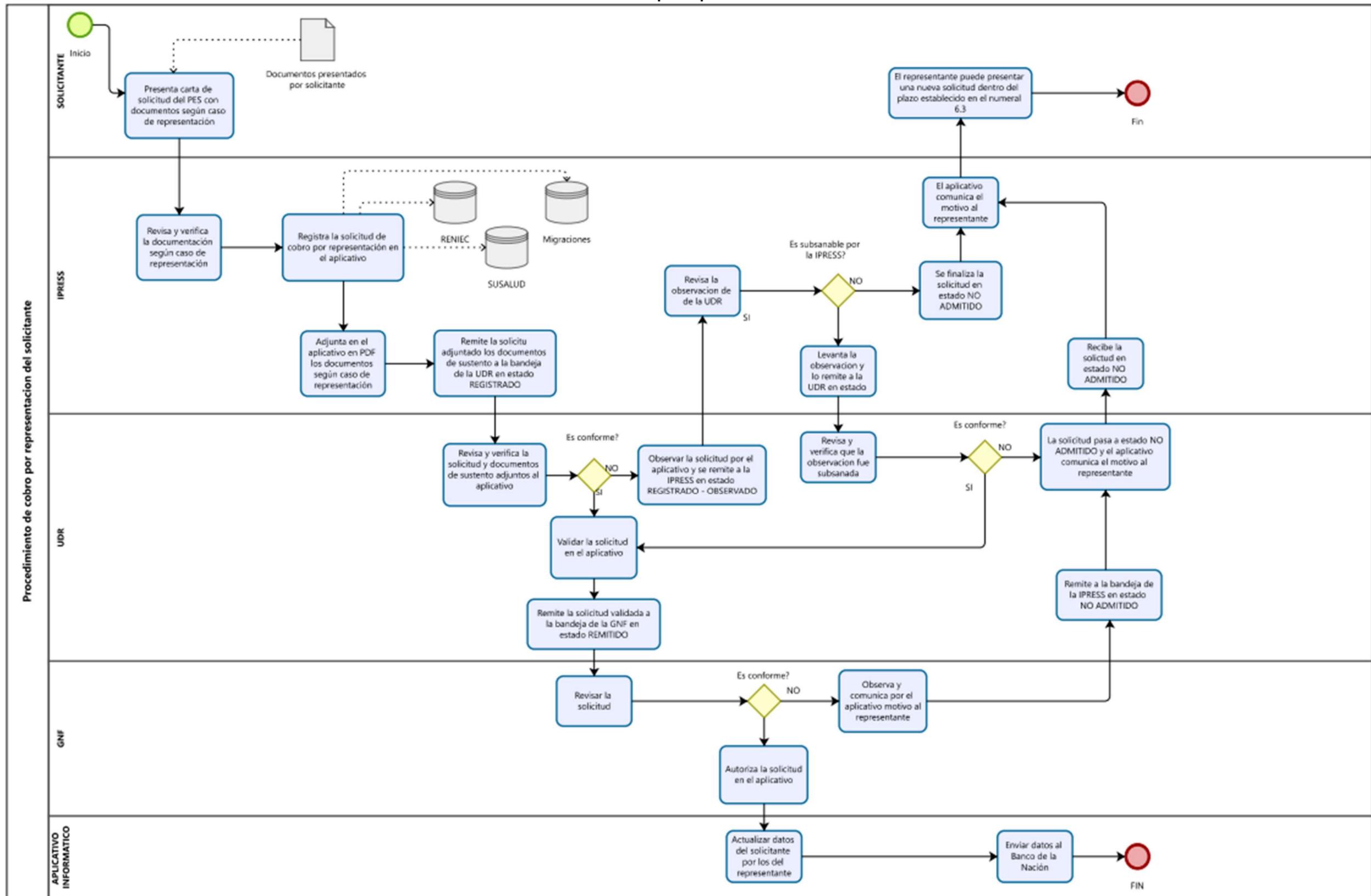
**Procedimiento de programación de pago**



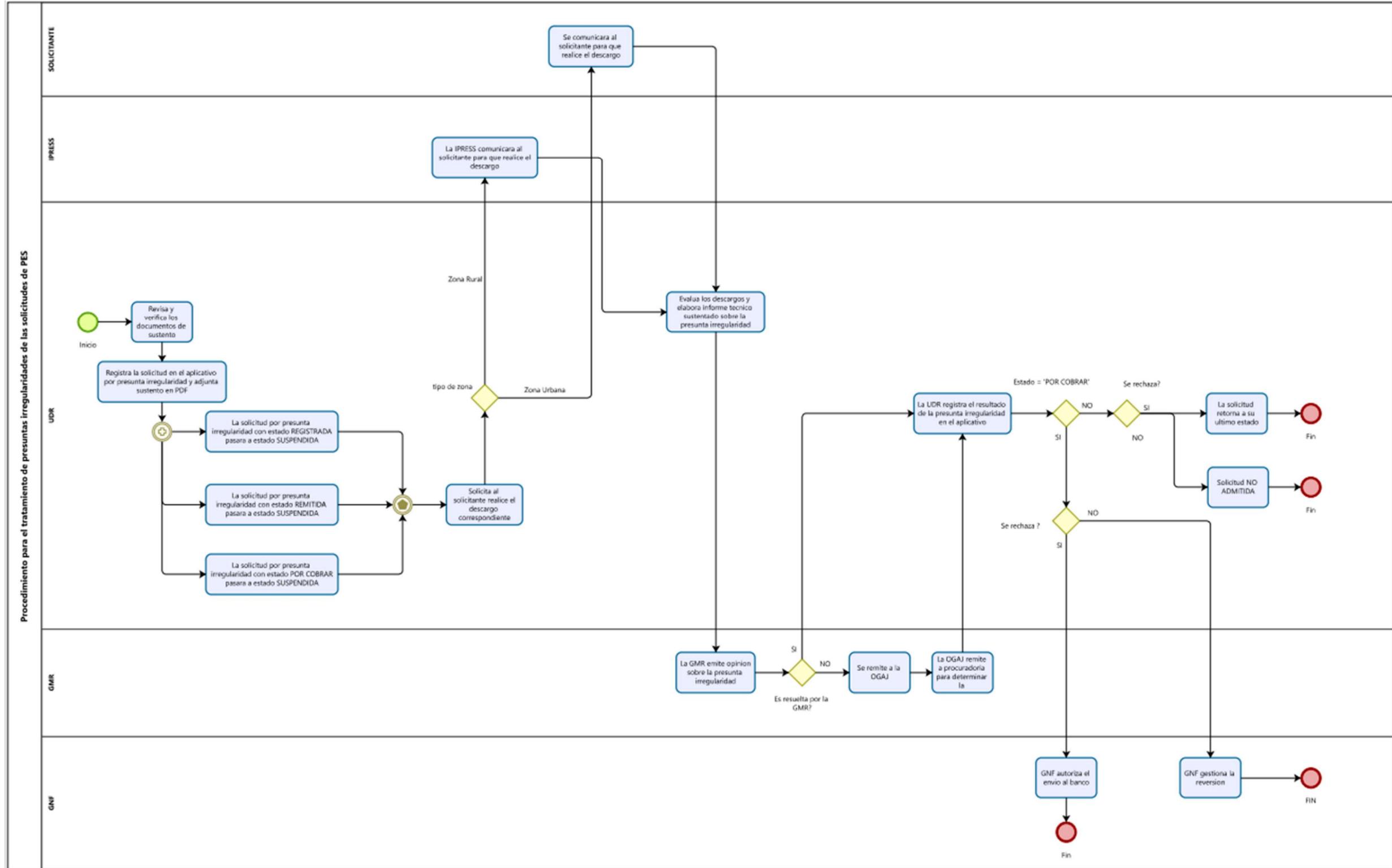
Procedimiento de comunicación y reversión



**Procedimiento de cobro por representación del solicitante**



**Procedimiento para el tratamiento de presuntas irregularidades en el reconocimiento de las solicitudes de la Prestación Económica de Sepelio**



**ANEXO N° 03**  
**CRITERIOS PARA EL REGISTRO DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO**  
**EN EL APLICATIVO DIGITAL DENOMINADO “ESTAMOS PARA TI”**

**1. Procedimiento de registro por parte de la IPRESS**

Con la verificación de los requisitos, el registrador de la IPRESS inicia el registro, ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, los cuales son personales e intransferibles.

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

- a) El registrador de la IPRESS debe completar los siguientes campos que son de carácter obligatorio: Tipo de documento de identidad (DNI o CE), número del documento de identidad, fecha de nacimiento y selecciona el botón “**buscar**” y el aplicativo valida de manera automática la identidad a través del RUIPN de RENIEC (DNI) o MIGRACIONES (CE), según corresponda.
- b) Luego selecciona el departamento, provincia y distrito y completa los siguientes campos: “dirección, correo electrónico y número de celular”. En los campos correo electrónico y número de celular, se consignan dos (02) correos electrónicos (uno obligatorio siempre que el solicitante lo autorice) y dos (02) números de celular (uno obligatorio), canales por los cuales se realiza la comunicación acerca del proceso de atención de su solicitud y se selecciona el botón “Siguiente” para continuar con el registro.
- c) Si hay cumplimiento de los requisitos respecto a la identidad del solicitante, el aplicativo permite el acceso al registro de los Datos del Fallecido, de presentar observaciones el registrador de la IPRESS comunica al solicitante de la PES las alertas identificadas en la verificación.

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

- a) En los casos que el **afiliado SIS fallecido cuente con DNI y el acta de Defunción** haya sido emitida en RENIEC u OREC de la Municipalidad, se completa el campo “número del documento”, el campo “de fecha de fallecimiento”, se selecciona el botón “**buscar**” y el aplicativo completa los campos con la información del afiliado SIS fallecido según cruce de información con la base de datos del RUIPN de RENIEC (DNI), y base de datos afiliados SIS de manera automática, según corresponda. Se adjunta el Acta de Defunción emitida por RENIEC u OREC en formato PDF en el aplicativo.
- b) En los casos que el **afiliado SIS fallecido cuente con CE**, se completa el campo “número del documento”, el campo “de fecha de fallecimiento”, se selecciona el botón “**buscar**” y el aplicativo completa los campos con la información del afiliado SIS fallecido según cruce de información con la base de datos de MIGRACIONES (CE) y base de datos afiliados SIS de manera automática; el aplicativo redirecciona a otro navegador seguro de RENIEC (Verificar acta/partida) y el registrador de la IPRESS completa los campos y realiza la búsqueda del Acta de Defunción de RENIEC u OREC de la Municipalidad, y en el campo de verificación confirma la existencia del Acta y se adjunta el Acta de Defunción emitida por RENIEC u OREC así como la verificación, en formato PDF en el aplicativo.

- c) En caso de **Afiliación Directa Temporal** se selecciona el tipo de documento de AFILIACION TEMPORAL, se registra la fecha de fallecimiento, se selecciona el botón “**buscar**”, y se completa los datos solicitados y el aplicativo muestra los resultados según cruce de información con la base de datos de afiliados temporales del SIS, se selecciona el número de la afiliación directa temporal; el aplicativo redirecciona a otro navegador seguro de RENIEC y el registrador de la IPRESS completa los campos y realiza la búsqueda del Acta de Defunción de RENIEC u OREC de la Municipalidad, y en el campo de verificación, confirma la existencia del Acta y se adjunta el Acta de Defunción emitida por RENIEC u OREC así como la verificación en formato PDF en el aplicativo.
- d) En caso de **Óbito Fetal cuya madre tiene documento de identidad (DNI/CE)** se selecciona el campo “de Óbito Fetal (SI)”, se coloca el número de DNI/CE de la madre afiliada, la fecha de fallecimiento del óbito, se selecciona el botón “**buscar**” y el aplicativo completa los campos con la información de la madre afiliada según cruce de información con la base de datos del RUIPN de RENIEC (DNI) o de MIGRACIONES (CE) según corresponda; así como, con la base de datos afiliados SIS, de manera automática. Seguidamente, registra la información del profesional que certifica el fallecimiento completando los siguientes campos: nombres y apellidos, profesión y colegiatura; completa el lugar de fallecimiento del óbito y se adjunta el Certificado de Defunción Fetal por ambas caras, de corresponder en formato PDF en el aplicativo.
- e) En caso de **Óbito Fetal cuya madre tiene afiliación directa temporal** se selecciona el campo “de Óbito Fetal (SI)”, se selecciona el tipo de documento “AFILIACION TEMPORAL”, luego se digita la fecha de fallecimiento del óbito, se selecciona el botón “**buscar**”, y se completa los datos solicitados y el aplicativo muestra los resultados según cruce de información con la base de datos de afiliados temporales del SIS, se selecciona el número de la afiliación directa temporal de la madre afiliada. Seguidamente, registra la información del profesional que certifica el fallecimiento completando los siguientes campos: nombres y apellidos, profesión y colegiatura; completa el lugar de fallecimiento del óbito y se adjunta el Certificado de Defunción Fetal por ambas caras, de corresponder en formato PDF en el aplicativo.

Concluida la identificación del afiliado SIS se selecciona el botón “**Siguiente**” para continuar con el registro. De presentar observaciones, el registrador de la IPRESS comunica al solicitante de la PES las alertas identificadas en la verificación.

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

- a) Se completan los siguientes campos: Tipo (Factura, Boleta de Venta, etc.), N° RUC, N° Serie, N° Comprobante de pago, Fecha Comprobante de pago y Monto.
- b) Se muestran una casilla con el/los nombre (s) y apellidos del afiliado SIS fallecido y otra casilla con el/los nombre (s) y apellidos del solicitante, en la cual el registrador de la IPRESS verifica que los nombres y apellidos del afiliado SIS fallecido y del solicitante que figuran en el comprobante de pago coincidan, y

marca la opción de verificación en señal de correspondencia de datos.

- c) Se selecciona el botón “buscar” y el aplicativo realiza el cruce de información con SUNAT de manera automática, verificando que el RUC de la Funeraria se encuentre en Estado Activo, Condición Habido y que el N° Comprobante de pago se encuentre en Estado Válido.
- d) En el caso que producto del cruce automático con SUNAT, el aplicativo no identifica que el RUC tiene como actividad económica principal uno de los CIU de la relación de CIU autorizados y le aparece el mensaje *“No se pudo validar la actividad económica. Por favor verifique manualmente la Actividad económica en la consulta RUC de SUNAT”*, el registrador de la IPRESS verifica en la consulta RUC de SUNAT que uno de los CIU de la relación de CIU autorizados se encuentre como actividad secundaria, y debe adjuntar dicha verificación en formato PDF junto con el comprobante de pago, en el campo “subir archivo”.
- e) En el caso de comprobante de pago físico, el registrador de la IPRESS debe visualizar que se encuentre debidamente cancelado y verifica en la consulta RUC de SUNAT que el RUC se encuentre afecto al NRUS.
- f) El registrador de la IPRESS escanea el(los) comprobante(s) de pago (electrónicos o físicos) junto con la Consulta RUC de SUNAT (en los casos que el CIU autorizado se encuentre como actividad secundaria y en los casos de comprobante de pago físico) y lo adjunta en formato PDF en un solo archivo, en el campo “subir archivo”.
- g) De manera excepcional, en los casos que no se cuente con comprobante de pago (electrónico o físico), en el campo “DNI de la persona que brindó el servicio”, colocar el número de DNI de quien brinda el servicio y el aplicativo cruza la información con SUNAT y con el RUIPN de RENIEC; en caso se identifique que el prestador del servicio tiene RUC, el solicitante debe presentar el respectivo comprobante de pago por el servicio brindado; de ser el caso que el aplicativo verifica que el prestador del servicio no tiene RUC, se adjunta el recibo o Declaración Jurada. En el caso que se adjunta recibo o Declaración Jurada en lugar de comprobante de pago, se debe consignar los nombres y apellidos y el número de DNI del proveedor, así como los nombres y apellidos del solicitante y del afiliado fallecido, y el aplicativo “Estamos para Ti” muestra el “Formato de solicitud de la PES” donde se visualiza la “Declaración Jurada de Gastos”.

**1.4.** Completado el proceso de verificación a través de la interoperabilidad con SUSALUD, RENIEC, MIGRACIONES, SUNAT y Base de Datos SIS, de no presentar observaciones se visualiza un mensaje de confirmación al finalizar el registro, al terminar esta etapa la solicitud se encuentra en Estado GENERADA; caso contrario, se comunica al solicitante las alertas dadas por el sistema para que proceda a volver a presentar la solicitud de la PES dentro de los 12 meses contados desde el día siguiente de la fecha de fallecimiento del afiliado SIS fallecido u óbito fetal, según corresponda.

**1.5.** Al finalizar el proceso de registro y encontrándose la solicitud en estado de “GENERADA”, el registrador de la IPRESS visualiza en el aplicativo “Estamos para Ti” el “Formato de Solicitud de la PES”, acto seguido el registrador de la IPRESS

responsable del registro y el solicitante lo firman mediante el o los mecanismos de identificación desarrollados y proporcionados por el RENIEC. En caso dicho mecanismo de RENIEC no identifica al registrador y/o al solicitante se procede a exportar el "Formato de Solicitud de la PES". Este documento debe ser firmado por el registrador de la IPRESS responsable del registro y por el solicitante. Posteriormente el registrador de la IPRESS escanea y adjunta dicho documento en formato PDF en el aplicativo, graba la solicitud en Estado "REGISTRADA" y pasa a la bandeja de la UDR a través del aplicativo para su verificación.

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

**1.7.** Todos los documentos que presenta el solicitante de la PES, para que la IPRESS adjunte al Aplicativo, deben ser legibles y no contar con borrones ni enmendaduras.

## **2. Procedimiento de verificación por parte de la UDR**

La UDR a través del aplicativo "Estamos para Ti", selecciona la solicitud PES y verifica de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6.

## **3. Del formato de Solicitud de la Prestación Económica de Sepelio - PES**

**3.1.** La numeración del formato de "SOLICITUD DE LA PRESTACION ECONOMICA DE SEPELIO - PES" permite la trazabilidad de la solicitud, este formato contiene la siguiente estructura:

<b>NUMERO DE SOLICITUD</b>		
00004567	25	00000001
<b>RENIPRESS</b>	<b>LOTE</b>	<b>CORRELATIVO</b>

- **RENIPRESS:** El código debe contar con ocho dígitos. En caso que el código tenga menos de ocho dígitos, se completa con "ceros" a la izquierda del número, quedando por ejemplo así "00004567")
- **LOTE:** Muestra los dos últimos dígitos del año en curso, para el ejemplo se registra "25" por el año 2025.
- **CORRELATIVO:** Es generado automáticamente por el sistema y consiste en números correlativos de ocho dígitos comenzando con el número 1.

## **4. Procedimiento de cobro por representación del solicitante**

**4.1.** Para la atención de cobro por representación del solicitante la IPRESS revisa y verifica que la documentación presentada por el representante corresponda a uno de los casos señalados en los literales a), b), c), d) o e) del numeral 6.12.1.; luego, ingresa al aplicativo con su usuario y contraseña, y selecciona Nuevo caso / COBRO POR REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE (Generar solicitud de Cobro por

representación) registra la solicitud de cobro por representación del solicitante asociada al número de la solicitud primigenia. A través del aplicativo se realiza las validaciones de los nombres y apellidos del solicitante con el RENIEC (DNI) o MIGRACIONES (CE), según corresponda; asimismo, el aplicativo realiza el cruce con SUSALUD del afiliado fallecido verificando que no tenga otra afiliación activa en la fecha de fallecimiento. El registrador de la IPRESS adjunta los documentos de sustento en formato PDF en el aplicativo, graba la solicitud y procede a la firma por parte del solicitante del “Cobro por representación del solicitante” y del registrador de la IPRESS ID facial o en físico, según corresponda, luego adjunta la solicitud de CRS al aplicativo la cual se muestra en estado “REGISTRADO”, pasando a la bandeja de la UDR.

- 4.2.** La UDR revisa y verifica que la solicitud y la documentación adjunta en el aplicativo corresponda a uno de los casos señalados en los literales a), b), c), d) o e) del numeral 6.12.1., y de estar conforme selecciona la opción “Solicitud PES validada” en el aplicativo, y la solicitud pasa en Estado REMITIDO a la bandeja de la GNF; caso contrario selecciona la opción “Solicitud PES observada” y a través del aplicativo se remite a la bandeja de la IPRESS en Estado REGISTRADO - OBSERVADO.
- 4.3.** En los casos que la solicitud es REGISTRADA-OBSERVADA por la UDR, la IPRESS lo recibe en su bandeja, y si el levantamiento de la observación de la solicitud depende de la IPRESS, el registrador de la IPRESS levanta la observación de la solicitud, y remite a la UDR en estado REGISTRADO, para continuar con el trámite.
- 4.4.** Si la UDR encuentra que la observación fue subsanada, selecciona la opción “Solicitud PES validada” y remite a la GNF a través del aplicativo la solicitud con el Estado “REMITIDO”, caso contrario selecciona la opción “Solicitud PES No Admitida” y retorna a la bandeja de la IPRESS y el aplicativo remite mensaje de texto y/o correo electrónico al solicitante comunicando el motivo de NO ADMITIDO.
- 4.5.** En los casos que la solicitud es REGISTRADA-OBSERVADA por la UDR, la IPRESS lo recibe en su bandeja, y si el levantamiento de la observación de la solicitud no depende de la IPRESS, el registrador de la IPRESS finaliza la solicitud en estado NO ADMITIDO. Y el aplicativo remite mensaje de texto y/o correo electrónico al solicitante comunicando el motivo de NO ADMITIDO. Una vez que la solicitud es NO ADMITIDA, el solicitante puede presentar una nueva solicitud dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.
- 4.6.** La GNF revisa la solicitud y de estar conforme lo AUTORIZA en el aplicativo, para su actualización de datos en el Banco de la Nación; caso contrario lo OBSERVA y a través del aplicativo se remite a la bandeja de la UDR. La UDR remite la solicitud a través del aplicativo a la bandeja de la IPRESS. La IPRESS recibe la solicitud en Estado NO ADMITIDA y mediante correo electrónico y/o mensaje de texto remitido a través del aplicativo, se comunica al representante el motivo de observación. Una vez que la solicitud es NO ADMITIDA, el solicitante puede presentar una nueva solicitud dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.