



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 160 -2017-GM/MM

Miraflores, 27 DIC. 2017

EL GERENTE MUNICIPAL;

**VISTOS:** el Memorandum N° 259-2017-GPP/MM de fecha 22 de diciembre de 2017, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 69-2017-SGRE-GPP/MM del 04 de diciembre de 2017, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los que se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas y Procedimientos para la tramitación del reembolso de prestaciones económicas por la incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad de los servidores de la Municipalidad de Miraflores"; y

**CONSIDERANDO:**

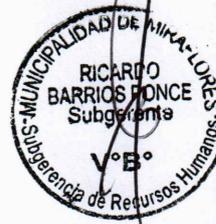
Que, la Ley N° 27056 - Ley de creación del Seguro Social de Salud-ESSALUD, establece en el numeral 1.2 de su artículo 1 que la misma tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humano;

Que, el artículo 3 de la referida norma dispone que las prestaciones que otorga el Seguro Social de Salud (ESSALUD) son de prevención, promoción y recuperación de la salud, maternidad, prestaciones de bienestar y promoción social, prestaciones económicas así como programas de extensión social y planes de salud especiales a favor de la población no asegurada y de escasos recursos y otras prestaciones derivadas de los seguros de riesgos humanos que ofrezca ESSALUD dentro del régimen de libre contratación; por lo que señala en su numeral 3.5 que: "Las prestaciones económicas comprenden los subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia y prestaciones por sepelio";

Que, mediante Acuerdo N° 58-14-ESSALUD-2011 se aprueba el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas, el mismo que es de aplicación para el otorgamiento de las prestaciones económicas correspondientes entre otros, a los asegurados regulares; indicándose en el texto del citado reglamento las condiciones a cumplir por parte de los asegurados para su obtención, así como, entre otros, el procedimiento de pago con cargo a reembolso por parte de ESSALUD;

Que, el citado Reglamento dispone en su artículo 14 que: "Las entidades empleadoras de asegurados regulares (...), pagarán directamente a sus trabajadores (...), los montos correspondientes al subsidio por incapacidad temporal y maternidad, en la misma forma y oportunidad en que el trabajador (...) percibe sus remuneraciones o ingresos. EsSalud reembolsará lo efectivamente abonado, siempre y cuando no exceda el monto que corresponda al subsidio y se cumplan con los requisitos establecidos (...)";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 619-GC-ESSALUD-2012 se aprueba la Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012 denominada "Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas", en cuyo texto se desarrolla como concepto de referencia el denominado "Pago con cargo a Reembolso", entendiéndose





como tal a "el pago del monto del subsidio por incapacidad temporal y maternidad por parte de la entidad empleadora al asegurado en la misma forma y oportunidad en que percibe sus remuneraciones o ingresos, y que luego es reembolsado por Essalud al empleador.(...)";

Que, de conformidad con el literal r) del artículo 66 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria, señala que le corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos: "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos de procedimientos de su competencia";

Que, en mérito a ello, mediante Memorandum N° 855 -2017-SGRH-GAF/MM la Subgerencia de Recursos Humanos presenta y sustenta el proyecto de directiva "Normas y Procedimientos para la tramitación del reembolso de prestaciones económicas por la incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad de los servidores de la Municipalidad de Miraflores"; indicando que existe la necesidad de contar con un dispositivo legal interno que regule la tramitación ante ESSALUD de los reembolsos generados por los subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y maternidad, a fin de garantizar la recuperación efectiva de los mismo;

Que, el literal d) del artículo 44 del citado ROF establece como función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.";

Que, teniendo en cuenta ello, con el Informe N° 69-2017-SGRE-GPP/MM de fecha 04 de diciembre de 2017, sustentado en el Informe Técnico N° 28-2017-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia favorablemente respecto del proyecto de directiva "Normas y Procedimientos para la tramitación del reembolso de prestaciones económicas por la incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad de los servidores de la Municipalidad de Miraflores";

Que, el literal k) del artículo 37 del ROF señala que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Conducir y supervisar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión, instrumentos de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas";

Que, siendo así, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con Memorandum N° 259-2017-GPP/MM de fecha 22 de diciembre de 2017, avala el informe y anexos presentados por la Subgerencia de Racionalización y Estadística como sustento de la directiva, desprendiéndose su conformidad sobre la misma;

Que, mediante Informe Legal N° 228-2017-GAJ-MM de fecha 26 de diciembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;





Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 008-2017-GM/MM, denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y/O MATERNIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**"; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por esta, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
GLORIA CORVACHO BECERRA  
Gerente Municipal (e)

## DIRECTIVA N° 008-2017-GM/MM

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DEL REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y/O MATERNIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

#### 1. OBJETIVO:



Establecer los procedimientos y lineamientos que regulen la efectiva y oportuna tramitación ante Essalud respecto a los reembolsos generados por los Subsidios por Incapacidad Temporal para el Trabajo y Maternidad.

#### 2. FINALIDAD:



Disponer de un instrumento normativo que uniformice los criterios, a fin de lograr un apropiado procedimiento que garantice la recuperación efectiva de los subsidios por Incapacidad Temporal para el Trabajo y Maternidad.

#### 3. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y a todos los servidores que prestan servicios en la Municipalidad de Miraflores.

#### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud (EsSalud).
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso post natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.



- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 020-2006-TR, que aprueba Normas Reglamentarias de la Ley N° 28791, que establece modificaciones a la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Acuerdo N° 58-14-ESSALUD-2011, por medio del cual se aprueba el "Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas".
- Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012, que aprueba la Directiva N° 08-GG-ESSALU-2012 "Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas".
- Resolución de Gerencia Central N° 163-GGPEyS-ESSALUD-2013, que aprueba el "Glosario, Siglas y Abreviaturas" del Sistema de Prestaciones Económicas.
- Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad en Essalud, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014.
- Ordenanza N° 280-MM, que aprueba el Reglamento Interno de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.



- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y su modificatoria, Ordenanza N° 488/MM.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 095-2012-GM/MM, aprueba la Directiva N° 011-2012-GM/MM, Lineamientos que regulan la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores.

## 5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.



## RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento estricto de la presente directiva:

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, en efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 La Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas del cumplimiento de la presente directiva.
- 6.3 La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de las Trabajadoras Sociales que tendrán a su cargo el trámite de los reembolsos por Incapacidad Temporal y/o Maternidad, seguimiento y custodia de los expedientes presentados ante Essalud.
- 6.4 Los servidores de las diferentes unidades orgánicas, quienes deberán presentar oportunamente la documentación que acredite la Incapacidad Temporal y/o Maternidad.



## 7. DEFINICIONES:

### 7.1 Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT:

Es el documento oficial de Essalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado regular acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por incapacidad temporal o maternidad. Este documento es emitido obligatoriamente y de oficio por el profesional de la salud debidamente autorizado por Essalud y la información del mismo es registrada en la historia clínica del asegurado.

### 7.2 Certificado Médico Particular - CMP:

Es el documento a través del cual el médico particular certifica sobre el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario y periodo total de descanso. Puede ser emitido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o Colegio Odontológico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico.



### 7.3 Descanso Médico:

Periodo de descanso físico o mental prescrito por el médico tratante, necesario para que, en combinación con el tratamiento indicado, el paciente logre una recuperación física y mental total que le permita su recuperación total, no significa incapacidad para el trabajo.

### 7.4 Incapacidad:

Es el producto de una restricción anatómica, fisiológica o psicológica (impedimento) con ausencia de la capacidad para realizar una actividad en la forma o dentro del margen que considera normal para el individuo, de causa común o laboral, demostrable por técnicas adecuadas y evidenciables desde el punto de vista clínico, de exámenes y procedimientos de ayuda al diagnóstico u otros estudios. Puede ser valorada por su frecuencia e intensidad. Asimismo, es una contingencia protegida que indica carencia de la capacidad laboral y que se regula por normatividad específica de seguridad social o de sistemas previsionales y que tiene repercusión económica y laboral.

### 7.5 Incapacidad Temporal - IT:

Es la situación del paciente, que como consecuencia de su enfermedad o accidente, presenta limitaciones funcionales presumiblemente reversibles, que le impiden ejecutar las tareas propias de su profesión y/o que el desempeño de tales tareas repercutiría negativamente en la evolución favorable de su patología; es susceptible de ser tratada y recuperada en un periodo igual o menor a 340 días (11 meses con 10 días) contados a partir del vigésimo primer día de incapacidad, periodo que da derecho al goce de subsidios. Su certificación es la consecuencia de un acto médico y por lo tanto, considerada como una prescripción médica. Es decir, consideramos la Incapacidad Temporal - IT como parte del tratamiento que recibe el trabajador de su médico tratante.

### 7.6 Incapacidad Temporal Prolongada:

Cuando el asegurado presenta 150 días consecutivos o 90 días no consecutivos de incapacidad en un periodo de 365 días.

### 7.7 Incapacidad No Temporal:

Cuando existe evidencia indubitable que la enfermedad o lesión no podrá ser resuelta en un periodo igual o menor a 340 días.

### 7.8 Licencia por Enfermedad y/o Gravidéz:

Es la autorización para dejar de cumplir la obligación de asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso del derecho de la licencia se inicia a petición de parte; es decir, del servidor y está condicionada a la conformidad legal e Institucional.

### 7.9 Pago con Cargo a Reembolso:

Es el pago del monto del subsidio por incapacidad temporal y maternidad por parte de la entidad al asegurado, en la misma forma y oportunidad que



percibe sus remuneraciones o ingresos y que luego es reembolsado por Essalud a la entidad.

#### 7.10 Subsidio:

Son montos en dinero que se otorgan a los asegurados como una subvención económica ante situación de Incapacidad Temporal, Maternidad y/o Gravidéz.



#### 7.11 Subsidio por Incapacidad Temporal:

Es el monto en dinero a que tiene derecho el asegurado titular, con el objeto de resarcir las pérdidas económicas derivadas de la incapacidad para el trabajo, ocasionado por el deterioro de la salud y que se adquiere a partir del vigésimo primer día (21) de incapacidad en el año calendario, y se otorga mientras dure esta condición y en tanto no realice trabajo remunerado, hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos que señale EsSalud.



#### 7.12 Subsidio por Maternidad y/o Gravidéz:

Es el monto en dinero al que tienen derecho los asegurados titulares en actividad, a fin de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades del cuidado del recién nacido. Este beneficio se otorga por noventa y ocho (98) días, distribuidos en un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de postnatal, siendo que el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado por el postnatal a decisión de la trabajadora gestante. En caso de nacimiento múltiple el descanso postnatal se amplía por treinta (30) días naturales adicionales.



#### 7.13 Validación de Certificado Médico:

Es el acto realizado por el Médico de control, que consiste en validar el certificado médico expedido en el país o en el extranjero, a fin de otorgar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, previa evaluación de las evidencias médicas y documentarias que sustenten dicho certificado y considerando los criterios técnicos contenidos en la Guía de Calificación de la Incapacidad.



### 8. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 8.1 DE LOS DESCANSOS MEDICOS



8.1.1 El Área de Bienestar Social de la Subgerencia de Recursos Humanos, se encargará de los procesos de coordinación, capacitación, monitoreo, control, seguimiento y evaluación de los procedimientos a seguir para la tramitación de las licencias con goce de remuneraciones (Descansos Médicos).

8.1.2 Las licencias por Incapacidad Temporal se otorgan conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de



la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificatorias.

8.1.3 El trabajador que sufra enfermedad o accidente y se encuentre impedido de concurrir a sus labores, está obligado de comunicar a su respectiva unidad orgánica y/o a la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, para la justificación efectiva. Transcurrido el plazo previsto, no se aceptará justificación o reclamo alguno, salvo aquellos casos excepcionales que deberán ser corroborados por la Trabajadora Social y con la emisión del respectivo informe social. Asimismo, la inasistencia por enfermedad será regularizada según corresponda, para tal efecto los jefes inmediatos deberán recibir el Certificado Médico que justifica la inasistencia del servidor en un plazo no mayor de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida la inasistencia. Dicho Certificado Médico deberá estar acompañado de:

- La receta médica en original.
- La factura o boleta de venta de los medicamentos en original.
- Recibo de pago por el servicio de atención médica.

8.1.4 En el caso de los Certificados Médicos por Maternidad, también deberán ser presentados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse emitido, a fin de determinar los periodos de Pre y Post Natal.

8.1.5 Los documentos antes indicados deberán ser remitidos por las unidades orgánicas a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a su recepción, siempre que dicha circunstancia se haya producido dentro del plazo establecido, es decir, de las cuarenta y ocho (48) horas para la justificación de las inasistencias y la regularización de la situación laboral del personal, en caso de no cumplir con dicha disposición se procederá al descuento correspondiente de los citados días, sin lugar a reclamo como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de la sanción disciplinaria correspondiente, conforme el Reglamento Interno de Trabajo.

8.1.6 La Subgerencia de Recursos Humanos a través de la Trabajadora Social, se reservan el derecho de verificar la información proporcionada (Descansos Médicos) antes de su recepción, si se detectase enmendadura o inexactitud de los datos o fechas consignados, se procederá a su devolución a la respectiva unidad orgánica para su rectificatoria; asimismo, en caso de observarse y comprobarse la falsedad de lo presentado, será derivado al Área correspondiente a fin de que se proceda con las acciones administrativas conforme a Ley.

8.1.7 La Trabajadora Social de la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme al control del record de descansos médicos, elaborará un



reporte mensual el cual será remitido a los Especialistas de Planillas a los veinte (20) días de cada mes, de acuerdo a los datos registrados en el Sistema de Recursos Humanos - SRH (Registro de Descanso Médicos), confirmando la información proporcionada.

8.1.8 La Trabajadora Social de la Subgerencia de Recursos Humanos elaborará los expedientes de subsidios generados por descansos médicos, adjuntado para ello, el original de los Certificados Médicos o el trámite que se venga realizando, en caso sea un canje de descanso médico particular con sus respectivos sustentos, de acuerdo al tipo de licencia presentado; asimismo, deberán indicar sobre los expedientes presentados ante EsSalud para el reembolso de los Subsidios por Incapacidad Temporal y/o Maternidad, a fin de que sea considerado en la planilla, los cuales serán presentados a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, al momento de la presentación de la Planilla Única de Remuneraciones, para su Control Previo respectivo.



8.1.9 La Información del Programa de Declaración Telemática - PDT será validada de acuerdo al reporte del Sistema SRH, según el ingreso de los descansos médicos que registraron las Trabajadoras Sociales de la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin que el Especialista de Planillas incluya los datos respectivos en el Programa de Declaración Telemática - PDT.



8.1.10 Si en la validación de información efectuada por las Trabajadoras Sociales existiesen diferencias con lo señalado en la Planilla Única de Remuneraciones, estas deberán ser regularizadas por el Especialista de Planillas de la Subgerencia de Recursos Humanos en la Planilla de Remuneraciones del mes siguiente, para su regularización contable, previo informe.



## 8.2 DE LOS SUBSIDIOS

### 8.2.1 DE LOS SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL:

8.2.1.1 El servidor es responsable directo de la presentación de los Descansos Médicos por salud y/o maternidad dentro de los plazos establecidos, a fin de que el periodo otorgado como incapacidad temporal sea declarado en el Programa de Declaración Telemática - PDT, como días subsidiados por Essalud (a partir del vigésimo primer día), por el Especialista de Planillas de la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.2.1.2 La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de las Trabajadoras Sociales, llevará el control de los periodos de incapacidad temporal de los servidores de la Municipalidad de Miraflores; sin embargo, cada uno de los servidores es responsable de llevar su propio record de descansos médicos.



8.2.1.3 El derecho a Subsidio por Incapacidad Temporal se adquiere a partir del vigésimo primer (21) día de incapacidad en el año calendario, y se otorga mientras dure esta condición y en tanto no realice trabajo remunerado, hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos que señale Essalud. Para la obtención de dicho derecho, se debe tener presente lo estipulado en los numerales 9.2 y 9.3 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.



8.2.1.4 Las Trabajadoras Sociales de la Subgerencia de Recursos Humanos, elaboraran los expedientes y lo presentaran en la Gerencia de Prestaciones Económicas de Essalud, para el reembolso de los Subsidios por Incapacidad Temporal por salud.



8.2.1.5 Las Trabajadoras Sociales de la Subgerencia de Recursos Humanos, son las encargadas de efectuar el seguimiento de los expedientes presentados en Essalud, a través de las consultas con los sectoristas o verificaciones que se deban efectuar a través del aplicativo informático de Essalud.



8.2.1.6 Las Trabajadoras Sociales de la Subgerencia de Recursos Humanos, efectuarán de manera constante las coordinaciones y verificaciones con la Especialista de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, con el propósito de corroborar el estado situacional de los subsidios recuperados, así como, el registro respectivo en los Estados Financieros.

## 8.2.2 DE LOS SUBSIDIOS POR MATERNIDAD:

8.2.2.1 La servidora es responsable directa de la presentación de los Descansos Médicos por maternidad dentro de los plazos establecidos, a fin de que el periodo otorgado como incapacidad temporal sea declarado en el Programa de Declaración Telemática - PDT, como días subsidiados por Essalud, por el Especialista de Planillas de la Subgerencia de Recursos Humanos.



8.2.2.2 La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de la Trabajadora Social, llevará el control del periodo de la incapacidad temporal por maternidad de las servidoras de la Municipalidad de Miraflores; sin embargo, cada una de ellas es responsable de llevar su propio record de descansos médicos.



8.2.2.3 El Subsidio por Incapacidad Temporal por Maternidad se otorga por noventa y ocho (98) días, distribuidos en un periodo



de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de postnatal, siendo que el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el postnatal a decisión de la trabajadora gestante, siempre que el médico tratante certifique que no existe riesgo alguno para la trabajadora y su embarazo. En caso de nacimiento múltiple el descanso postnatal se amplía por treinta (30) días naturales adicionales. Para la obtención de dicho derecho, se debe tener presente lo estipulado en los numerales 9.2 y 9.3 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.



8.2.2.4 Las Trabajadoras Sociales de la Subgerencia de Recursos Humanos, elaboraran los expedientes y lo presentarán en la Gerencia de Prestaciones Económicas de Essalud para el reembolso de los Subsidios por Incapacidad Temporal por Maternidad.



8.2.2.5 La Trabajadora Social de la Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de efectuar el seguimiento de los expedientes presentados en Essalud, a través de las consultas con los sectoristas o verificaciones que se deban efectuar a través del aplicativo informático de Essalud.



8.2.2.6 Las Trabajadoras Sociales de la Subgerencia de Recursos Humanos, efectuarán de manera constante las coordinaciones con la Especialista de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, con el propósito de corroborar el estado situacional de los subsidios recuperados, así como, el registro respectivo en los Estados Financieros.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:



9.1 El servidor para hacer uso de la licencia por enfermedad, deberá presentar su documentación a través de la unidad orgánica donde labora, en un plazo no mayor de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la fecha de inicio de la contingencia y dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la unidad orgánica deberá derivar la documentación correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos para los trámites correspondientes, de no presentar de manera oportuna la documentación, la citada Subgerencia procederá a declarar dicha solicitud como EXTEMPORANEA y efectuará el descuento respectivo al servidor, considerando dicho periodo como inasistencia, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, quedando la unidad orgánica como única responsable por su incumplimiento.



9.2 Los servidores que estén en la condición de contratados tienen derecho a las licencias por enfermedad y/o maternidad, para tal efecto, deberán estar acreditados mediante el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT emitidos por Essalud o validados por este; para contar con dicho beneficio



deberá haber cumplido tres (3) meses de aportación o de servicio de manera consecutiva o cuatro (4) meses de manera alterna dentro de los seis (6) meses anteriores a la incapacidad temporal, los cuales deben estar acreditados con los respectivos contratos.

9.3 Los servidores que no cumplan con el requisito mínimo de aportaciones descritas en el numeral precedente, únicamente podrán acogerse a la incapacidad temporal por enfermedad que no superen los veinte (20) primeros días, más no por maternidad.

9.4 Los servidores que se encuentren dentro de un periodo de incapacidad temporal por enfermedad, no pueden percibir pagos por concepto de remuneraciones en otra entidad pública o privada por una labor o servicio efectivo realizado, de detectarse dicha situación, se procederá al descuento efectivo por los días subsidiados; y de manera posterior, se procederá a derivar al área correspondiente a fin de que se proceda con las acciones administrativas conforme a Ley.

9.5 Los certificados médicos particulares son válidos por los primeros veinte (20) días de ocurrida la contingencia, a partir del vigésimo primer (21) día, debe ser expedido y/o validado por Essalud. Asimismo, de manera adicional deberán presentar:

- Copia de los resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico.
- Copia de informe médico.
- Copia de reporte operatorio, en caso haya sido intervenido.
- Copia de epicrisis, en caso haya sido hospitalizado.
- Copia de informe médico.
- Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.

9.6 En caso de hospitalización o transferencia de Essalud, el servidor deberá hacer llegar a su Jefe inmediato la constancia de hospitalización o de transferencia a otro centro de salud, la cual deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos, informando su actual situación, en los plazos establecidos y de acuerdo a los procedimientos señalados.

9.7 En caso que el servidor haya acumulado durante el año más de veinte (20) días de descanso médico, a partir del vigésimo primer (21) día, los documentos que conformarán el Expediente de Reembolso por Subsidio; así como, los de Maternidad, serán remitidos a EsSalud:

Documentos Esenciales para Tramitación del Reembolso de Prestaciones Económicas por Incapacidad Temporal: (Por Enfermedad, Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional)

- Suscripción del Formulario 8001 Essalud - Solicitud de Reembolso de Prestaciones Económicas, correctamente llenado con lapicero, sin borrones,

ni enmendaduras, firmado por el asegurado y funcionario autorizado por la entidad.

- Certificados Médicos originales o Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT que sustenten la incapacidad de los primeros veinte (20) días, en el primer expediente si fuese el caso, en los siguientes solo se menciona e indica "Continuador" y se deberá presentar únicamente el CITT por los días de incapacidad.



- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, expedido por Essalud. En caso de Certificado Médico Particular, éste deberá ser validado ante Essalud por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT.

- Dictamen Médico si fuera el caso.

- Copia del Aviso de Accidente de Trabajo, en caso haya sido accidente de trabajo.

- Declaración Jurada de Accidente Común.

- Denuncia Policial en original, en caso de accidente de tránsito y/o agresión física.

Documentos Esenciales para Tramitación del Reembolso de Prestaciones Económicas por Maternidad:

- Suscripción del Formulario 1010 (versión 05) Essalud - Formulario Único Seguros y Prestaciones Económicas, correctamente llenado con lapicero, sin borradores ni enmendaduras, firmado por la asegurada y el funcionario autorizado por la entidad.

- Suscripción del Formulario Essalud Declaración Jurada de Maternidad firmado por la asegurada y el funcionario autorizado por la entidad.

- Suscripción del Formulario Essalud Cálculo del Subsidio por Maternidad firmado por la asegurada y el funcionario autorizado por la entidad.

- Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, expedido por Essalud. En caso de Certificado Médico Particular, deberá validarlo en Essalud por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT.

- Copia del Informe ecográfico del III Trimestre (28 a 42 semanas).

- Copia del Informe del médico tratante del neonato.



- Copia del Certificado de defunción, cuando el fallecimiento del neonato haya sido posterior a las setenta y dos (72) horas.
- Copia del último informe ecográfico, en caso haya sido parto prematuro.
- Acta de nacimiento o partida de nacimiento o DNI del recién nacido.
- Copia de los recibos por honorarios o comprobantes de pago de la atención recibida en caso de embarazo prolongado.
- Informe médico de postergación del descanso por maternidad, en caso de diferimiento (Anexo N° 18, Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014).
- El recién nacido debe estar asegurado (La asegurada deberá efectuar el registro ante Essalud de manera directa o a través de las Trabajadoras Sociales).



### 10. FALTAS Y SANCIONES:

- 10.1 Constituyen faltas el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y pasible de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a todos los servidores civiles en general de la Entidad.
- 10.2 Estas faltas darán lugar a las sanciones administrativas conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo y serán calificadas y determinadas a través del proceso administrativo disciplinario correspondiente.



### 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 11.1 A través de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, se provisionará los subsidios por Incapacidad Temporal y/o Maternidad, generados en la Planilla Única de Remuneraciones de cada mes, debiendo registrarse con la respectiva afectación presupuestal, la misma que deberá ser contabilizada en Cuentas Por Cobrar Diversas "Certificados de Reembolso por Reclamar - Essalud".
- 11.2 La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de las Trabajadoras Sociales, realizará los trámites de las solicitudes de recupero de las Prestaciones Económicas por Incapacidad Temporal y/o Maternidad ante Essalud, hasta su pronunciamiento mediante una Resolución, ya sea para el cobro o alguna observación que se diese.
- 11.3 La Subgerencia de Recursos Humanos, remite a través de Memorándum a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas los cobros efectuados a medida que Essalud genere los pagos (Hoja de Resumen), para que se proceda al



descargo en su Reporte, asimismo los cheques recuperados deberán ser codificados y depositados en la Caja de la Municipalidad.

11.4 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, realizará el registro de los importes recuperados, teniendo en cuenta si estos son del año en curso o de años anteriores, si son del año en curso los ingresos se registrarán como devoluciones en el expediente de la planilla donde se originó el subsidio, si la recuperación es de años anteriores se registrarán como saldos de balance.



11.5 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, registrará dichos ingresos utilizando la misma cuenta de la provisión de la Planilla, luego realizará el análisis de los saldos de las Cuentas Por Cobrar Diversas "Certificados de Reembolso por Reclamar - Essalud", y si existiera diferencias a favor o en contra, la citada Subgerencia efectuará las coordinaciones con el Área de Planillas de la Subgerencia de Recursos Humanos para la subsanación respectiva de dicha información, la cual se formalizará mediante un informe.



#### 12. DISPOSICIONES FINALES:

- La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

