



CARTILLA

DE PROCEDIMIENTOS PARA

TRÁMITES ANTE

ESSALUD

DEL PERSONAL CIVIL FAP

EN ACTIVIDAD

#Contigo En Casa



El Hospital Central FAP “COM FAP JUAN BENAVIDES DORICH” en su constante preocupación de velar por el bienestar del personal Y/o familiares, pone en conocimiento los beneficios y tramites que deben realizar los asegurados a cargo de ESSALUD, de acuerdo con lo establecido en la ley N°28791 del 21-07-06 y su reglamento D. S. N°020-2006-TR, que

modifica la ley 26790, ley de Modernización de la Seguridad Social en salud.

Los Titulares y sus derechohabientes, tienen derecho a la Prestación del Seguro Social de ESSALUD, siempre que cuenten con tres meses de aportación consecutivas o con cuatro no consecutivas dentro de los seis meses calendarios anteriores al mes que se inició la contingencia.

EsSalud
Más y mejor para ti

EL PERÚ PRIMERO

Viva Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado

Nueva plataforma virtual para realizar tus trámites y consultas desde la comodidad de tu hogar o centro de labores.

Asegurado Titular

De seguros:

- ✓ Inscripción y baja de tus derechohabientes.
- ✓ Acreditación complementaria.

De prestaciones económicas:

- ✓ Pago directo de subsidio por:
 - Incapacidad temporal para el trabajo.
 - Maternidad.
 - Lactancia.
 - Reactivación de expedientes por vencimiento en cartera.

Consulta la información de tu seguro en EsSalud

Empleador

De prestaciones económicas:

- ✓ Pago por reembolso de subsidio por:
 - Incapacidad temporal para el trabajo.
 - Maternidad.
 - Reactivación de expedientes por vencimiento en cartera.

Consulta la información de tu entidad empleadora en EsSalud

Ingresa a: www.essalud.gob.pe/viva

Atención rápida y oportuna

f i y t

La sección de Servicio Social del Hospital Central FAP ha elaborado la siguiente cartilla informativa dando cumplimiento a la circular NC-40-JPPC-N°4866 del 31/08/11, que a partir del mes de agosto del 2011, el personal civil que cuente con mas de 20 días de descanso se le suspenderá el sueldo y deberá tramitar dicho pago a ESSALUD, previa documentación que solicite la sección Servicio Social del Hospital Central.

Para ello se dará inicio al programa de registro virtual del

asegurado a través de la Plataforma VIVA de ESSALUD, en la cual todo el personal civil nombrado, contratado y de la modalidad de CAS, deberá apersonarse a la

oficina del Servicio Social situado en el primer piso (costado de caja ventanilla) para su respectivo registro.

¿Qué es la VIVA?

La Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado (VIVA) es un nuevo canal de atención, a la que puede acceder vía internet desde una computadora o un teléfono móvil, para realizar transacciones de seguros, presentar solicitudes de prestaciones económicas y consultar su información en ESSALUD.

¿Quién puede acceder a la VIVA?

- El asegurado titular de ESSALUD, con vínculo laboral vigente.
- El representante de la entidad empleadora (Asistente social).

¿Qué trámites puedo hacer?

Transacciones de seguros relacionadas con:

- Inscripción y baja de derechohabientes (cónyuge o concubino(a), hijo menor de edad)
- Inscripción de madre gestante de hijo extramatrimonial
- Acreditación complementaria (activación de su derecho de cobertura para recibir las prestaciones de salud, económicas o sociales en ESSALUD).

Asimismo, puede presentar solicitudes de prestaciones económicas tales como:

- Subsidio por incapacidad temporal para el trabajo o maternidad en su modalidad de pago directo.
- Subsidio por lactancia.
- Reactivación de expedientes de prestaciones económicas que fueron anulados por vencimiento en cartera de la entidad bancaria, al superar los 20 días hábiles sin cobro por el asegurado.

Del mismo modo puede realizar consultas de su información en ESSALUD.

¿Cuáles son las ventajas?

Los trámites y consultas a través de la VIVA se realizan de forma oportuna y segura, las 24 horas del día, los 365 días del año; permitiendo un ahorro en tiempo y dinero para el asegurado al no tener que acudir a una Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) para una atención presencial.

Con las consultas de su información estará enterado, entre otros aspectos, del centro asistencial al cual se encuentra asignado, la vigencia de su seguro, las diferentes prestaciones que ESSALUD le ha otorgado, los aportes que su empleador realiza.

¿Cómo accedo a la VIVA?

Es necesario que el asegurado titular de EsSalud cuente con vínculo laboral activo con cualquier entidad empleadora, el pensionista debe ser declarado por la ONP o AFP correspondiente.

Registro de usuario asegurado titular con DNI

- 1.- Ingrese al link www.essalud.gob.pe/viva
- 2.- Haga click en “*Registrarse*”
- 3.- Seleccione “*Tipo de documento*” según su identificación.
Si selecciona DNI, ingrese sus datos tal como figura en el documento:
 - Número de DNI
 - Código de verificación (último dígito, después del guion del número de DNI).
 - Fecha de emisión.
 - Nombres y apellidos
- 4.- Ingrese número de teléfono fijo y móvil (este último es obligatorio).
- 5.- Señale su correo electrónico (obligatorio)
- 6.- En la casilla “*OSPE*” seleccione la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas más cercana a su domicilio.
- 7.- Haga click en el botón registrar
- 8.- En la siguiente pantalla ingrese los nombres del padre y madre y haga click en enviar.
- 9.- El sistema muestra el siguiente mensaje de información: “*Estimado asegurado, se ha enviado un link de validación a su correo. Una vez validado el correo, tendrá acceso a la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado*”, haga click en “*OK*”.
10. Ingrese a su correo electrónico, encontrará un mensaje de ESSALUD, acceda al link de confirmación; luego aparecerá una pantalla con el siguiente mensaje:

“Registro exitoso, se le acaba de enviar un correo con las credenciales de acceso a la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado”.

- 11.- Ingrese nuevamente a su correo electrónico, encontrará un mensaje con su usuario, clave y el link para acceder a la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado.
De existir algún inconveniente aparece el siguiente mensaje:

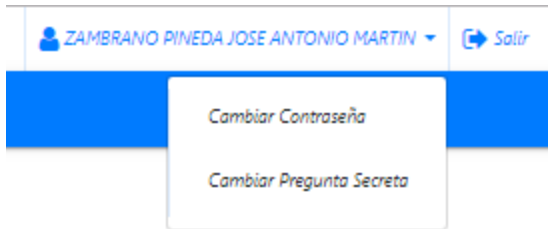
“Señor asegurado(a) debe acercarse a la Ofician de Seguros más cercana a su domicilio”.

Acceso a la VIVA (usuario con DNI)

- En la pantalla de “*Iniciar sesión*”, seleccione como tipo de usuario “*Asegurado*”
- Seleccione el tipo de documento de identidad, ingrese el usuario, contraseña y el código de validación, luego haga click en el botón “*iniciar sesión*”.
- Al ingresar por primera vez el asegurado debe seleccionar una pregunta personalizada e ingresar su respuesta, la cual debe recordar para utilizarla en caso olvide su contraseña.
- El sistema mostrará el mensaje de registro correcto, haga click en aceptar y le mostrará el Menú.

Cambio de usuario y contraseña

En la parte superior derecha de la pantalla se muestra el nombre del usuario, despliegue la flecha.



Complete el formulario que aparecerá según desea cambiar su contraseña o la pregunta secreta.

¿Qué información puedo consultar en la VIVA?

El asegurado podrá consultar la siguiente información:

- Datos básicos del titular y sus derechohabientes
- Registro de su cuenta individual con la data histórica de sus aportaciones
- Registro de sus prestaciones económicas otorgadas por ESSALUD
- Aviso de accidentes de trabajo
- Consultas externas otorgadas
- Atenciones de emergencias
- Descansos médicos otorgados por ESSALUD
- Hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas

¿Cómo registro el alta o baja de mis derechohabientes?

Importante: solo se registra el alta o baja de los derechohabientes (cónyuge, concubino(a), hijo menor de edad) que cuenten con DNI.

Al ingresar a la VIVA se mostrará el Menú, en el cual seleccione “*Mis registros de derechohabientes*”.

Alta de derechohabiente y de madre gestante de hijo extramatrimonial

Haga click en el botón “*Alta de derechohabiente*”

1. Seleccione el vínculo con el derechohabiente (cónyuge, concubino(a), hijo menor de edad) o madre gestante de hijo extramatrimonial que desee registrar.
2. Ingrese el DNI del derechohabiente o de la madre gestante de hijo extramatrimonial.
3. En la pantalla en la que aparece la dirección, haga click en el botón “*siguiente*”
 - En el caso de alta de cónyuge, se debe completar la información solicitada según el Acta de Matrimonio.
 - En el caso de alta de concubino(a) se debe completar los datos solicitados en el apartado Escritura Pública de Reconocimiento de Unión de Hecho.

- En el caso de alta de madre gestante de hijo extramatrimonial ingrese el mes de concepción y completar los datos del Documento de Reconocimiento de Hijo Extramatrimonial.
4. Deberá adjuntar obligatoriamente el documento de sustento, según corresponda, en formato *.pdf, seleccionando el archivo de su PC o teléfono móvil.
 5. Confirme si la dirección mostrada pertenece a la del derechohabiente.
 6. Una constancia del registro realizado se enviará a su correo electrónico.

Baja de derechohabiente y de madre gestante de hijo extramatrimonial

Se selecciona al hijo y clic en Dar de Baja

1. Haga click en el botón “*Dar Baja*” en el derechohabiente (cónyuge, concubino(a), hijo menor de edad) o madre gestante de hijo extramatrimonial que desea dar de baja.
2. Si la baja es por fallecimiento, complete la información sobre el acta de defunción (fecha de fallecimiento, número de acta de defunción, etc).
3. Si la baja es por disolución del vínculo matrimonial complete la información del Acta de Matrimonio con anotación de disolución de vínculo matrimonial
4. Adjunte el documento de sustento, según corresponda, en formato *.pdf, seleccionando el archivo de su PC o teléfono móvil.

Los documentos de sustento son:

Para baja por fallecimiento: Acta de Defunción.

Para baja por disolución de vínculo matrimonial: Acta de matrimonio con anotación de disolución de vínculo matrimonial.

Para cese de la relación de concubinato: Declaración Jurada.

5. Una constancia del registro realizado se enviará a su correo electrónico.

¿Cómo activo el derecho de cobertura para recibir las prestaciones en ESSALUD?

Al ingresar a la VIVA se mostrará el Menú, en el cual seleccione “*Acreditación Complementaria de titular*” o “*Acreditación Complementaria de derechohabiente*”.

Acreditación complementaria de titular

La VIVA muestra la información del titular y de su empleador, usted puede modificar manualmente el RUC de otro empleador que no se muestre.

En el rubro “*Documentos de sustento*”, existen tres pestañas:

- Boleta de pago, seleccione en caso de trabajadores activos dependientes y complete la información de las tres últimas boletas de pago de los meses anteriores al mes en curso y adjunte en formato *.pdf, las boletas.
- Resolución Pensión ONP, seleccione en caso de pensionistas y complete la información de la Resolución de Pensionista ONP o Constancia de Pensionista de AFP, y adjunte en formato *.pdf, el documento.
- Formulario 1676, seleccione en caso de asegurados trabajadores del hogar e ingrese la información de los tres (3) últimos vouchers de pago (emitidos por el Banco) anteriores al mes de acreditación y adjunte en formato *.pdf, los citados documentos.

Tenga en cuenta que el tamaño máximo de archivo para cargas es 5 MB.

La acreditación complementaria realizada al afiliado titular, genera automáticamente la acreditación de sus derechohabientes (excepto al hijo mayor incapacitado en forma total y permanente para el trabajo).

Una constancia de la Acreditación Complementaria se enviará a su correo electrónico.

Acreditación complementaria de derechohabientes

La VIVA muestra una grilla con el listado de los derechohabientes a acreditar.

Haga click en *“Acreditar”*

Una constancia de la Acreditación Complementaria se enviará a su correo electrónico.

¿Cómo solicito las prestaciones económicas?

Solicitud de prestación económica por lactancia

- En el Menú de la VIVA ingrese a la opción *“Solicitar lactancia”*
- Complete la información solicitada respecto a los datos de la madre y del recién nacido.
- Haga click en el botón *“Enviar solicitud”*
- En caso de parto múltiple haga click en el botón *“agregar niño”*
- Puede realizar las consultas del estado del trámite de la solicitud en el menú opción *“Mis consultas registradas”*.

Solicitud de prestación económica por maternidad (pago directo).

- En el Menú de la VIVA ingrese a la opción *“Solicitar maternidad”*
- Haga click en el botón *“Mostrar CITT Disponibles”*
- Por cada uno de los CITT que figuran en la *“Lista de CITT Disponibles”*, haga click en el botón *“Solicitar”*.
- Haga click en el botón *“Guardar Cambios”*.
- Complete la información solicitada en la sección de *“Información adicional”*
- La pregunta *“Monto solicitado”* se refiere al total del subsidio que solicita por los días de incapacidad temporal por maternidad.
- La pregunta *“Tiene concurrencia (labor remunerada)”*, se refiere a que si durante uno de los periodos de subsidio por maternidad ha desarrollado actividad laboral remunerada. Si la respuesta es *“S”*, debe adjuntar en formato *.pdf el documento de sustento (Carta del empleador que indique la rectificación ante SUNAT).
Todas las solicitudes se visualizan al lado derecho de manera secuencial, para verificarlas, haga click en el botón *“Ver detalle”*, puede eliminar alguna si es incorrecto el monto o certificados ingresados.
- Haga click en el botón *“Enviar solicitud”*
- La VIVA emite un número de solicitud para realizar el seguimiento a partir de las 24 horas hábiles de su presentación.
- Puede realizar las consultas del estado del trámite de la solicitud en el menú opción *“Mis consultas registradas”*.

Solicitud de prestación económica por incapacidad temporal para el trabajo (pago directo).

- En el Menú de la VIVA ingrese a la opción *“Solicitar incapacidad”*
- Haga click en el botón *“Mostrar CITT Disponibles”*
- Por cada uno de los CITT que figuran en la *“Lista de CITT Disponibles”*, click en el botón *“Solicitar”*.
- Haga click en el botón *“Guardar Cambios”*.
- El sistema verifica que el usuario posea CITT que cubran los veinte primeros días por parte del empleador y los muestra, haga click en el botón *“aceptar”*
- Complete la información solicitada en la sección de *“Información adicional”*
- La pregunta *“Monto solicitado”* se refiere al total del subsidio que solicita por los días de incapacidad temporal para el trabajo.
- La pregunta *“Tiene concurrencia (labor remunerada)”*, se refiere a que si durante uno de los periodos de subsidio por maternidad ha desarrollado actividad laboral remunerada. Si la respuesta es *“Si”*, debe adjuntar en formato *.pdf el documento de sustento (Carta del empleador que indique la rectificación ante SUNAT).
- Para ingresar una nueva solicitud haga click en *“Agregar solicitud”*.
- Todas las solicitudes se visualizan al lado derecho de manera secuencial, para verificarlas, haga click en el botón *“Ver detalle”*, puede eliminar alguna si es incorrecto el monto o certificados ingresados.
- Para enviar la(s) solicitud(es) haga click en *“enviar solicitud”*.
- La VIVA emite un número de solicitud para realizar el seguimiento a partir de las 24 horas hábiles de su presentación.

¿Cómo consulto el estado de mis solicitudes de prestaciones económicas?

- En el Menú de la VIVA ingrese a la opción *“Mis consultas registradas”*
- Acceda a las solicitudes enviadas a ESSALUD para su procesamiento. Al término de las 24 horas hábiles de su presentación puede conocer el resultado de su calificación pudiendo ser aprobada u observada.
En la opción *“Ver detalle”* conocerá el motivo de la observación, que puede ser subsanada dentro de las 48 horas.

¿Cómo solicito la reactivación de un expediente de prestaciones económicas?

- La reactivación de un expediente de prestaciones económicas se realiza cuando ha sido anulado por vencimiento de pago en cartera, es decir cuando el asegurado no se acercó a la entidad bancaria a cobrarlo en el plazo de 20 días hábiles.
- En el Menú de la VIVA ingrese a la opción *“Reactivación de expedientes”*
- Se muestra la lista de expedientes que pueden ser reactivados, haga click en *“Reactivar”* y confirmar el mensaje de alerta seleccionando *“Si”*.
- El sistema muestra un *“mensaje de éxito”*, indicando la fecha de pago.