



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

“Año del Bicentenario: 200 años de independencia”

San Martín de Porres, 03 de marzo del 2021

sinad 21567

OFICIO MULTIPLE N° 012-2020/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Señor(a)

**Director(a) de la Institución Educativa Pública**

Presente. -

Asunto : Presentación de Descansos Médicos durante el  
Estado de Emergencia

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarles cordialmente y a la vez comunicarles que de acuerdo a lo establecido en los lineamientos normativos para el otorgamiento de licencias por enfermedad y maternidad del personal docente, directivo y administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial, Educación Técnico Productiva y servidores de la UGEL 02 se establecieron los procedimientos, requisitos y plazos para la correcta tramitación de expedientes de licencias con goce de haber, donde se enfatiza en forma muy puntual que los trabajadores en general (directivos, docentes, personal CAS, profesionales de la salud, auxiliares de educación, administrativos, personal de servicio) deben tener en cuenta que las citas médicas, constancia de hospitalización y constancias médicas de atención, recetas estandarizadas, anexo 10 (validación de certificados médicos), papeleta de descanso médico militar, recetario NO tienen valor para ser considerados como Certificado Médico.

En consecuencia; el CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO-CITT, es el único documento oficial de ESSALUD por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad) y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo, el mismo que es otorgado al asegurado titular acreditado, determinando el tipo de seguro y características de cobertura que genera el subsidio por Incapacidad Temporal para el trabajo.

Así mismo el CITT tiene connotación de salud, laboral y económica cuando:

- a) Sustenta el reposo físico prescrito por el facultativo.
- b) Sustenta el ausentismo laboral de causa médica.
- c) Constituye uno de los requisitos para el pago del subsidio por incapacidad temporal o maternidad, siempre y cuando corresponda.

El CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR es el documento destinado a acreditar el acto médico realizado, en el que certifica el diagnóstico, tratamiento y periodo del descanso físico necesario; es expedido por el profesional de la salud habilitado (médico, cirujano, dentista y obstetra) ciñéndose a la verdad, usando el formato regulado por el Colegio Médico de Perú, Colegio Odontológico del Perú.



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

“Año del Bicentenario: 200 años de independencia”

Los certificados médicos particulares solo se presentarán por un máximo de 20 días durante el año; en el caso se supere dicha cantidad de días el administrado debe realizar la validación de los descansos médicos en especie valorada o Certificado Médico del Colegio Médico del Perú en las agencias administrativas de Essalud (de estar habilitado) o en su defecto gestionarlo virtualmente a través de la plataforma VIVA, donde solicitara el canje de su descanso medico por el CITT estando bajo responsabilidad del director de la IE el envío a la UGEL de las solicitudes de licencia, a fin de evitar el no pago de los reembolsos económicos a cargo de ESSALUD, por ende; no son válidos por ningún motivo los certificados emitidos en papel simple con el sello del médico tratante.

Por lo expuesto, los Directores de las Instituciones Educativas, como todos los años, asumen el control de los 20 primeros días de licencia por enfermedad; la presentación de las licencias por salud y maternidad se remiten a la UGEL dentro del mes de la contingencia de acuerdo con las normas vigentes, lo que permitirá su registro a través del PDT (Programa de Declaración Telemática) por parte de la UGEL con la finalidad de declarar a la SUNAT el periodo de licencia por salud y maternidad subsidiados por ESSALUD, a fin de evitar multas y/o cobranzas coactivas y los respectivos reembolsos.

Se adjunta boletín de Essalud donde podrá visualizar las gestiones a realizar en la plataforma virtual VIVA de Essalud, así como también los correos y números telefónicos para los tramites respectivos de ser el caso.

- Página Web de plataforma VIVA:  
[www.essalud.gob.pe/viva](http://www.essalud.gob.pe/viva)
- Correos de consulta para tramites:  
[consultas.viva@essalud.gob.pe](mailto:consultas.viva@essalud.gob.pe)  
[subsidios@essalud.gob.pe](mailto:subsidios@essalud.gob.pe)  
[cevitcenral@essalud.gob.pe](mailto:cevitcenral@essalud.gob.pe)
- Número telefónico y correo de  
Plataforma:  
(01) 350 0900  
[plataformaenlinea@essalud.gob.pe](mailto:plataformaenlinea@essalud.gob.pe)
- WhatsApp:  
920092551

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarles mi especial consideración.

Atentamente,

LIC. SESSY ALEJOS SI VILLANO DE ESCUDERO (\*<sup>1</sup>)

Jefa del Área de Recursos Humanos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres

SASE/J.ARH

<sup>1</sup> (\*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la Directora de la Entidad, Lic. Anabel Alicia Poma Porras, mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 8070-2020.



The banner features a dark blue background with abstract geometric shapes. On the left, the text 'EsSalud Avanza con la TRANSFORMACIÓN DIGITAL' is prominently displayed. Below it, a large number '7' is followed by 'innovaciones tecnológicas en beneficio del asegurado'. On the right, there is a photo of hands using a laptop displaying the VIVA interface. Above the photo, the 'Viva' logo and the text 'Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado' are visible. At the bottom, there are social media icons and the 'EL PERÚ PRIMERO' logo.

**EsSalud**  
Avanza con la  
**TRANSFORMACIÓN  
DIGITAL**

**7** innovaciones  
tecnológicas  
en beneficio  
del asegurado

**Viva** Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado

Ventanilla virtual para trámites de derechohabientes, subsidios, lactancia y más.

 **EL PERÚ PRIMERO**

## ¿Qué es?

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 VIVA?

El asegurado titular de ESSALUD, con vínculo laboral vigente o el pensionista.

El representante legal de la empresa o quien este delegue, el cual debe contar con vínculo laboral en la empresa.

## ¿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 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 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](http://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 Oficina de Seguros más cercana a su domicilio”.*

## **Registro de usuario asegurado titular extranjero**

1.- Ingrese al link [www.essalud.gob.pe/viva](http://www.essalud.gob.pe/viva)

2.- Haga click en “*Registrarse*”

3.- Seleccione “*Tipo de documento*” según su identificación, (Carne de Extranjería, Pasaporte o Permiso Temporal de Permanencia – PTP).

Ingrese sus datos tal como figura en el documento:

- Número de Documento

- Nombres y apellidos
- 4.- Ingrese número de teléfono fijo y móvil
  - 5.- Ingrese 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.- El sistema muestra el siguiente mensaje:

*“Estimado asegurado, para completar su registro acérquese a la OSPE más cercana”, haga click en “OK”:*

- 9.- Acérquese a la OSPE más cercana con su documento de identidad, el personal de ventanilla de la OSPE activará su condición de usuario de VIVA, enviando su usuario y clave a través del correo electrónico declarado.
- 11.- Ingrese a su correo electrónico, encontrará un mensaje con su usuario, clave y el link para acceder a la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado.

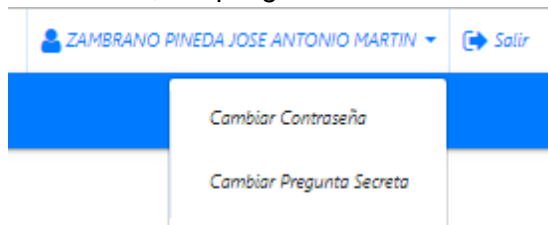
## **Acceso a VIVA (usuario con DNI o extranjero)**

- 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 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 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 VIVA se mostrará el Menú, en el cual seleccione *“Acreditación Complementaria de titular”* o *“Acreditación Complementaria de derechohabiente”*.

### **Acreditación complementaria de titular**

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**

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 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 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 *“Si”*, 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”*
- 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 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 *“Sí”*, 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”*.
- 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 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 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 *“Sí”*.
- El sistema muestra un *“mensaje de éxito”*, indicando la fecha de pago.

## TRAMITES EN ESTADO DE EMERGENCIA A TRAVES DE LA PLATAFORMA VIVA

N° Paso	Descripción
1.	<p><b>Acceso a Trámites de Emergencia a través de la plataforma VIVA e ingreso de datos generales</b></p> <p>Puede acceder el asegurado titular, el derechohabiente (cónyuge o concubino(a)) y/o representante de empresas, según corresponda.</p> <p>1.1. Ingresa a la dirección electrónica: <a href="http://www.essalud.gob.pe/viva">www.essalud.gob.pe/viva</a> y selecciona la opción de "Trámites en estado de emergencia" (sin clave)</p> <p>1.2. Para cualquiera de los trámites el asegurado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona el tipo de documento de identidad (DNI, Carné de Extranjería, Permiso Temporal de Trabajo (PTP) o Pasaporte) e ingresa el número del documento.</li> <li>• Ingresa sus apellidos y nombres.</li> <li>• Ingresa su número de teléfono celular.</li> <li>• Ingresa su correo electrónico.</li> <li>• Si el trámite que va a realizar corresponde a seguros y prestaciones económicas selecciona la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) según su dirección domiciliaria.</li> <li>• Si el trámite a realizar corresponde a Canje de Descansos Médicos Particulares selecciona Centro de Validación de Incapacidad Temporal - CEVIT.</li> </ul>
2.	<p><b>Selección del trámite a realizar</b></p> <p>2.1. En la sección "Formulario según trámite" selecciona el trámite a realizar, pudiendo ser:</p> <p><b>Servicios prestados en exclusividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canje de Descansos Médicos Particulares por Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en el Centro de Validación de Incapacidad Temporal (CEVIT) para los asegurados asignados a las Redes Asistenciales de Lima Metropolitana y Callao.</li> </ul> <p><b>De Prestaciones Económicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de Descanso Medico Particular por 20 primeros días.</li> <li>• Solicitud de Sepelio.</li> </ul> <p><b>De Seguros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación complementaria por latencia.</li> <li>• Baja de asegurado titular por fallecimiento o fin de vínculo laboral</li> <li>• Actualización de datos de identificación y de dirección domiciliaria.</li> </ul> <p>Se debe seleccionar el formulario que desea utilizar y registrar los datos legibles sin caracteres extraños y numeración completa.</p> <p>No se permite el cambio y llenado de datos entre formularios. Cada ingreso es diferente tramite desde el menú de acceso.</p>



<b>3.</b>	<b>3.1. Acreditación complementaria por latencia</b> <p>La acreditación por latencia será otorgada al titular y de oficio a todos sus derechohabientes registrados en ESSALUD.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecciona la pestaña “Acreditación por latencia / baja de titular / actualización de datos y dirección”.</li><li>• En la sección “Acreditación Latencia” selecciona la fecha de cese e ingresa el número de RUC del último empleador.</li><li>• Luego click en el botón “adjuntar sustento”.</li><li>• Aparece la ventana “Carga de documentos requeridos”</li></ul>
-----------	---

N° Paso	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Click en el botón “Certificado de Trabajo” y seleccione de su ordenador el archivo en formato pdf o jpg del certificado de trabajo que indique la fecha de cese laboral del asegurado titular.</li> <li>Haga click en “Guardar documento”.</li> <li>Un correo electrónico de “Constancia de Registro” será enviado por ESSALUD a la dirección registrada.</li> </ul>
4.	<p><b>4.1. Baja de titular por fallecimiento o cese laboral</b></p> <p>La solicitud de baja por cese laboral debe ser presentada por el asegurado titular.</p> <p>La solicitud de baja por fallecimiento del asegurado titular debe ser presentada por el derechohabiente (cónyuge o concubino (a)).</p> <p>La baja por fallecimiento del titular o cese laboral se aplica al titular y de oficio a todos sus derechohabientes registrados en ESSALUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selecciona la pestaña “Acreditación por latencia / baja de titular / actualización de datos y dirección”.</li> <li>En la sección “Baja de titular” selecciona la fecha de cese o la fecha de fallecimiento e ingresa el número de RUC del último empleador.</li> <li>Luego click en el botón “adjuntar sustento”.</li> <li>Aparece la ventana “Carga de documentos requeridos”.</li> <li>Click en el botón “Partida de Defunción o Certificado de Trabajo” y seleccione de su ordenador el archivo en formato pdf o jpg del certificado de trabajo que indique la fecha de cese laboral del asegurado titular, si se trata de una solicitud de baja por cese laboral o certificado de defunción si se trata de una solicitud de baja por fallecimiento del asegurado titular. En este último caso, si el fallecimiento se encuentra registrado en RENIEC, no es necesario adjuntar el Acta de Defunción.</li> <li>Haga click en “Guardar documento”.</li> <li>Un correo electrónico de “Constancia de Registro” será enviado por ESSALUD a la dirección registrada.</li> </ul>
5.	<p><b>5.1. Actualización de datos / Dirección</b></p> <p>La solicitud de actualización de datos o de dirección domiciliaria puede ser presentada por el asegurado titular o por el derechohabiente cónyuge o concubino (a)).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selecciona la pestaña “Acreditación por latencia / baja de titular / actualización de datos y dirección”</li> <li>Acceda a la sección “Actualización de datos /dirección”</li> </ul> <p><b>Asegurados nacionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Click en el botón “adjuntar sustento” y en la ventana “Carga de documentos requeridos”, click en el botón “Formulario 1010” cuando la actualización de datos de identificación o de dirección domiciliaria sea para un afiliado titular o derechohabiente (cónyuge, concubino(a) o hijo menor de edad o mayor incapacitado en forma total y permanente para el trabajo).</li> </ul> <p><b>Asegurados Extranjeros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de actualización de datos de domicilio, seleccione el departamento, provincia y distrito e ingrese la dirección exacta del domicilio.</li> <li>En el caso de actualización de datos de identificación y de domicilio, click en el botón “adjuntar sustento” y en la ventana “Carga de documentos requeridos”, click en el botón “CC.EE/PTP/PASAPORTE”.</li> <li>En ambos casos, actualización de datos o de dirección domiciliaria seleccione “Formulario 1010”.</li> </ul> <p>En todos los casos debe seleccionar de su ordenador el correspondiente documento de sustento en formato pdf o jpg, y adjuntarlo, luego haga click en “Guardar documento”.</p>

N° Paso	Descripción
	Un correo electrónico de “Constancia de Registro” será enviado por ESSALUD a la dirección registrada.
6.	<p><b>6.1. Canje de Descansos Médicos</b></p> <p>La solicitud de canje de descansos médicos debe ser presentada por el asegurado titular o representante de la entidad empleadora.</p> <p>Seleccione la pestaña “Canje de descansos médicos” e ingrese la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número del RUC del centro laboral del trabajador, en caso de contar con más de un empleador, ingresar los datos correspondientes.</li> <li>• Número del RUC del centro de atención médica.</li> <li>• Seleccione el personal tratante (médico, odontólogo u obstetra).</li> <li>• Ingrese el número del colegio profesional del personal tratante.</li> <li>• Seleccione el tipo de atención (consulta externa, hospitalización emergencia).</li> <li>• Seleccione la contingencia: (enfermedad común, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad, parto múltiple, accidente de tránsito, accidente de trabajo sin SCTR, niño con discapacidad (Ley N° 29992)).</li> <li>• Seleccione el período del descanso médico (desde, hasta).</li> <li>• En el caso de las contingencias por maternidad y parto múltiple, solo debe seleccionar la fecha de inicio del periodo del descanso médico y la fecha probable de parto.</li> <li>• Ingrese el código CIE 10 del diagnóstico, un segundo código CIE10 es opcional.</li> </ul> <p>Click en el botón “adjuntar sustento”, se mostrará la ventana: “Carga de documentos requeridos”.</p> <p>Click en cada uno de los botones de los documentos que debe adjuntar según el tipo de contingencia seleccionada.</p> <p>Seleccione de su ordenador el correspondiente documento de sustento en formato pdf o jpg, y adjuntarlo, luego haga click en “Guardar documento”.</p> <p>Un correo electrónico de “Constancia de Registro” será enviado por ESSALUD a la dirección registrada.</p>
7.	<p><b>7.1. Registro de 20 primeros días de descanso médico particular y primera incapacidad (21° día).</b></p> <p>El registro de 20 primeros días de descanso médico particular y del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT correspondiente al 21° día debe ser realizado por el asegurado titular, o por el representante de la entidad empleador.</p> <p>Seleccione la pestaña “Registro de incapacidad 20 primeros días (CMP particular) y primera incapacidad” e ingrese la siguiente información:</p> <p>Para Certificado Médico particular (CMP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC de la(s) entidad(es) emisora(s) del CMP</li> <li>• Numero de colegiatura del(os) profesional(es) que emitió el /los CMP</li> <li>• Nombre y apellidos del (os) profesional (es) que emitió el CMP</li> <li>• Fecha de emisión de los CMP</li> <li>• Periodo de inicio y fin de cada CMP</li> <li>• Cantidad de días por cada CMP</li> </ul> <p>Para CITT del primer subsidio a solicitar (a partir del 21vo día de incapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC del empleador</li> <li>• Monto a subsidiar</li> </ul> <p>Número del CITTs correspondiente al primer periodo a subsidiar, de ser un periodo consecutivo se ingresarán los CITT del total del periodo, indicando la fecha de inicio y fin de la contingencia. Ingresar el número considerando la misma estructura.</p>

N° Paso	Descripción
	<p>Culminado el ingreso de todos los datos solicitados, haga click en el botón “adjuntar sustento”.</p> <p>Aparece la ventana “Carga de documentos requeridos”</p> <p>Click en el botón “Formulario 1040”, “CMP Particulares” (incluir todos los CMP correspondientes a los 20 primeros días).</p> <p>En cada uno de los documentos, seleccione de su ordenador el archivo en formato pdf o jpg.</p> <p>Haga click en “Guardar documento”</p> <p>Un correo electrónico de “Constancia de Registro” será enviado por ESSALUD a la dirección registrada con el número de tramite realizado</p>
8.	<p><b>8.1. Solicitud de sepelio</b></p> <p>La solicitud de sepelio debe ser presentada por el familiar del asegurado titular fallecido.</p> <p>Seleccione la pestaña “Formulario 1040 Solicitud de Sepelio” e ingrese la siguiente información del asegurado titular fallecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione la fecha de fallecimiento</li> <li>• Número de RUC del último empleador</li> <li>• Tipo y número de documento de identidad</li> <li>• Monto de la prestación económica de sepelio, esta no debe exceder de los s/. 2,070 soles.</li> </ul> <p>Ingrese la siguiente información del beneficiario de la prestación económica de sepelio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo y número de documento de identidad</li> <li>• Nombres y apellidos</li> <li>• Seleccione el parentesco con el asegurado titular fallecido</li> <li>• (puede ser: cónyuge, concubino(a), padre, madre, hijo mayor de edad, hermano).</li> <li>• Número de certificado o acta de defunción</li> </ul> <p>Haga click en el botón “agregar comprobantes”, el monto de los comprobantes debe corresponder a los gastos de: Nicho o sepultura, cremación o entierro, Ataúd o urna, Capilla ardiente, Carroza, Transporte, Mortaja o traje de preparación.</p> <p>En la siguiente ventana ingrese la siguiente información de cada uno de los comprobantes de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC del emisor</li> <li>• Tipo de comprobante de pago (Boleta, factura, Recibos por Honorarios)</li> <li>• Seleccione la fecha de emisión</li> <li>• Serie y número del comprobante de pago</li> <li>• Importe del gasto</li> </ul> <p>Haga click en guardar.</p> <p>Luego haga click en el botón “Adjuntar sustento”</p> <p>Aparece la ventana “Carga de documentos requeridos”</p> <p>Click en el botón “Formulario 1040”, “Comprobantes gastos de sepelio” (incluir el archivo de todos los comprobantes de pago)</p> <p>En cada uno de los dos archivos de documentos, seleccione de su ordenador el archivo en formato pdf o jpg.</p> <p>Haga click en “Guardar documento”</p> <p>Un correo electrónico de “Constancia de Registro” será enviado por ESSALUD a la dirección registrada</p>

# ¡REALIZA TUS TRÁMITES DESDE CASA!

**Viva**  
EsSaludVentanilla  
Integrada  
Virtual del  
Asegurado

Podrás efectuar operaciones en estado de emergencia como:

- ✓ Subsidio por lactancia, maternidad e incapacidad.
- ✓ Pago de subsidio a trabajadores COVID-19.
- ✓ Registro de nacidos vivos y más.



Al servicio de los asegurados las **24 horas del día, los 7 días de la semana.**

Ingresa a: **[www.essalud.gob.pe/viva](http://www.essalud.gob.pe/viva)**





## COMUNICADO

Señores asegurados, ESSALUD hace de conocimiento lo siguiente:

- Si tienen dificultades para realizar el pago de los aportes de los seguros potestativos (+Salud Seguro Potestativo, EsSalud Independiente, Plan Protección Total y Vital, Personal – Familiar, Potestativo Único) y agrario para trabajadores independientes, pueden realizarlo una vez culminado el estado de emergencia nacional. **ESSALUD continuará brindándoles las prestaciones en el mes de abril.**
- Debido a las recientes disposiciones tributarias, los asegurados de los seguros regular y agrario dependiente que en el mes de marzo contaban con cobertura en ESSALUD, **continuarán recibiendo las prestaciones de ESSALUD en el mes de abril.**
- Para la **realización de sus trámites de seguros y prestaciones económicas**, ESSALUD cuenta con los siguientes canales de atención:
  - VIVA (accede a [www.essalud.gob.pe/viva](http://www.essalud.gob.pe/viva))
  - Call Center (llama al 3 500 800)
  - Correo electrónico ([plataformaenlinea@essalud.gob.pe](mailto:plataformaenlinea@essalud.gob.pe))
- ESSALUD **continúa realizando el pago de subsidios de prestaciones económicas**, por reembolso o pago directo a través de la Red Bancaria.
- **Los plazos de prescripción** para las solicitudes de prestaciones económicas y canjes de descansos médicos **se suspenden** hasta el levantamiento del estado de emergencia nacional.



Ventanilla  
Integrada  
Virtual del  
Asegurado

## Señores asegurados y representantes de empresas

En caso de tener dificultades en la realización de sus trámites de seguros, prestaciones económicas y validación de certificados médicos particulares, a través de VIVA; ESSALUD ha puesto a su disposición los siguientes correos electrónicos:

Dificultades de:	Correo electrónico:
Acceso y operatividad de la plataforma VIVA	consultas.viva@essalud.gob.pe
Procesamiento de subsidios de prestaciones económicas (Incapacidad para el trabajo, maternidad, lactancia y sepelio)	subsidios@essalud.gob.pe
Inscripción, baja, modificación de domicilio, de derechohabientes, acreditación complementaria y latencia.	plataformaenlinea@essalud.gob.pe
Validación de certificado médico particular - Canje por CITT (solo Lima Metropolitana y Callao)	cevitcentral@essalud.gob.pe

Accede a VIVA desde la comodidad de tu hogar u oficina ([www.essalud.gob.pe/viva](http://www.essalud.gob.pe/viva))



# Plataforma en Línea

**107****LÍNEA  
ESPECIALIZADA  
EN CORONAVIRUS**Información y prevención  
gratuita para todos.**JUNTOS CONTRA EL  
CORONA  
virus****(01) 350 0800** **20 092 551****Atención de trámites de  
Aseguramiento y Prestaciones  
Económicas como:**

- Reactivación de pagos de prestaciones económicas
- Inscripción de: cónyuge, concubino, hijo menor de edad y mayor de edad incapacitado total y permanente, madre gestante de hijo extramatrimonial
- Cambio de adscripción temporal
- Afiliación al Seguro Potestativo
- Lactancia
- Sepelio
- Acreditación complementaria
- Modificación de datos
- Bajas por fallecimiento
- Aplicativo viva.

Correo electrónico:  
[plataformaenlinea@essalud.gob.pe](mailto:plataformaenlinea@essalud.gob.pe)**(01) 411 8000**Opción:

- 3** Informes administrativos.
- 4** Consejería en salud.
- 6** Línea dedicada contra la violencia hacia la mujer y violencia familiar.
- 7** Consejería psicológica.
- 11** Farmacia Vecina - pacientes crónicos.

**117****Cruen  
Stae**