

sábado 25 de julio de 2009



SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 379-GG-ESSALUD-2009**

DIRECTIVA Nº 006-GG-ESSALUD-2009

**NORMAS PARA EL CANJE DE
CERTIFICADOS MEDICOS PARTICULARES
POR CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD
TEMPORAL PARA EL TRABAJO - CITT**

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 379-GG-ESSALUD-2009**

Lima, 7 de abril de 2009

VISTA:

La Carta Nº 1923-GCPEyS-ESSALUD-2008, mediante la cual la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales remite un proyecto de Directiva por el cual se norma el canje de los Certificados Médicos Particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 1º de la Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, ESSALUD es una persona jurídica de derecho público interno, adscrito al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable y que 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 humanos;

Que, dentro de las prestaciones económicas que administra ESSALUD se encuentran las de Incapacidad Temporal para el Trabajo y la de Maternidad, las que para su otorgamiento requiere el cumplimiento de requisitos y procedimientos, dentro de los cuales se encuentra el documento que sustente la contingencia;

Que, por Resolución de Gerencia General Nº 654-GG-ESSALUD-2001 se aprobó la Directiva Nº 16-GG-ESSALUD-2001, Directiva sobre Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT modificada por la Resolución de Gerencia General Nº 346-GG-ESSALUD-2002;

Que, de conformidad con el artículo 1º de la ley Nº 26842, Ley General de Salud, toda persona tiene derecho al libre acceso a prestaciones de salud, lo cual implica el derecho de elegir el profesional de la salud y centro asistencial donde recibir las prestaciones asistenciales, por lo que existen casos en los cuales los asegurados de ESSALUD no son atendidos en nuestros establecimientos de salud;

Que, en este contexto, en los casos de otorgamiento de prestaciones asistenciales por profesionales y centros asistenciales particulares, se hace necesario validar los Certificados Médicos Particulares para fines del otorgamiento de prestaciones económicas a cargo de ESSALUD, lo que operativamente implica canjear dichos certificados por el CITT;

Que, para lograr que el canje de Certificados Médicos Particulares por el CITT constituya un procedimiento eficaz, accesible y viable para asegurados, se hace necesario aprobar la normativa que garantice la tramitación oportuna de dicho documento;

Que, la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, establece que los Reglamentos señalan los requisitos condiciones y procedimientos pertinentes para el otorgamiento de las prestaciones, en tanto que, el Decreto Supremo Nº 009-97-SA, Reglamento de la Ley Nº 26790, indica que ESSALUD dicta los requisitos y procedimientos;

Que, el literal n) del artículo 2º del Decreto Supremo Nº 002-99-TR, Reglamento de la Ley Nº 27056, modificado por los Decretos Supremos Nsº 002-2004-TR y 025-2007-TR, define la autonomía técnica como la referida al establecimiento y ejecución de los procedimientos y sistemas vinculados al ejercicio de las competencias otorgadas por el ordenamiento jurídico; al amparo de la cual ESSALUD, dicta normas referidas al cumplimiento de su finalidad, esto es el otorgamiento de las prestaciones (salud, bienestar y promoción social y económicas) señaladas en la Ley;

Que, el literal b) del artículo 9º de la Ley Nº 27056, establece como función de la Gerencia General el dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las Directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva Nº 06-GG-ESSALUD-2009, Normas para el Canje de Certificados Médicos Particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, la misma que incluye cuatro procedimientos y siete anexos.
2. **DEJAR** sin efecto la Directiva Nº 16-GG-ESSALUD-2001, aprobada por Resolución de Gerencia General Nº 654-GG-ESSALUD-2001 y modificada por Resolución de Gerencia General Nº 346-GG-ESSALUD-2002, en lo relacionado al canje de Certificados Médicos Particulares por el CITT; así como toda disposición interna que oponga a lo dispuesto en la Directiva aprobada precedentemente.

Regístrese y comuníquese

Dr. JAVIER ROSAS SANTILLANA
Gerente General
ESSALUD

DIRECTIVA Nº 06 -GG-ESSALUD-2009**Normas para el Canje de Certificados Médicos Particulares por Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT**

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. CONCEPTOS DE REFERENCIA
- VII. DISPOSICIONES
 - DISPOSICIONES GENERALES
 - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - DISPOSICION FINAL
- VIII. PROCEDIMIENTOS
 - CANJE DE CERTIFICADO MEDICO PARTICULAR
 - CANJE DE CERTIFICADO MEDICO DE EPS
 - CANJE DE CERTIFICADO MEDICO POR MATERNIDAD
 - REGULARIZACION DEL CANJE DEL CERTIFICADO MEDICO
- IX. ANEXOS
 - ANEXO Nº 01: MAPA DE PROCESOS DEL CANJE
 - ANEXO Nº 02: FUNCIONES DEL MÉDICO DE CONTROL
 - ANEXO Nº 03: PARTE DE PRODUCCION MEDICO DE CONTROL
 - ANEXO Nº 04: FORMULARIO PARA TRAMITE DE CANJE
 - ANEXO Nº 05: FORMATO DE INFORME MEDICO DE POS-TERGACION DEL DESCANSO POR MATERNIDAD
 - ANEXO Nº 06: FORMATO DE EVALUACION MÉDICA DE INCAPACIDAD

DIRECTIVA Nº 06 -GG-ESSALUD-2009**Normas para el Canje de Certificados Médicos Particulares por Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT****I. OBJETIVO**

Establecer la normatividad de las actividades, procesos y procedimientos para el Canje de Certificados Médicos Particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, en EsSalud.

II. FINALIDAD

Disponer de una herramienta normativa que homogenice criterios y precise el procedimiento a seguir para el Canje de Certificados Médicos Particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, para lograr que se efectúe de manera apropiada, oportuna y eficiente.

III. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 27056 “Ley de creación del Seguro Social de Salud (EsSalud)”, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-99-TR.
- b. Ley Nº 26790 “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud”, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-97-SA.
- c. Ley Nº 26842 “Ley General de Salud”.
- d. Resolución de Gerencia General Nº 1455-GG-ESSALUD-2007 que aprueba la Directiva Nº 014 –GG-ESSALUD-2006, que aprueba las Normas para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión en EsSalud.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-

EsSalud-2007, que crea la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.

- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-PE-EsSalud-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización de Funciones de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 230-PE-EsSalud-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización de Funciones de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- h. Ley Nº 27402 modifica la ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante (Embarazo prolongado).

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de conocimiento y aplicación en todas las Redes Asistenciales del Seguro Social de Salud - EsSalud.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la supervisión, cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas en la presente directiva, el Gerente Central de Prestaciones Económicas y Sociales, los Gerentes y Directores de Redes Asistenciales, Directores de Centros Asistenciales, y Médicos de Control.

VI. CONCEPTOS DE REFERENCIA

- 6.1. Canje de Certificado Médico Particular:** Acto que consiste en sustituir el Certificado Médico Particular expedido en el país o en el extranjero, por el documento oficial CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo), previa evaluación y validación del sustento médico y evidencias que avalan a dicho certificado por el Médico de Control o profesional de la salud autorizado y acreditado por EsSalud.
- 6.2. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT:** Documento oficial, por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Se **otorga al asegurado 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 autorizado y acreditado por EsSalud y la información del mismo, registrada en la historia clínica del asegurado.
- 6.3. Certificado Médico (CM):** Es el documento que habitualmente expiden los médicos después de una prestación y a solicitud del interesado. Pretende informar a otros de los procedimientos diagnósticos y/o tratamientos (incluyendo el descanso médico), que fueron necesarios para su recuperación. El CM no suele hacer constancia de las limitaciones que la enfermedad genera en el cumplimiento de sus actividades laborales.
- 6.4. Comisión Médica Evaluadora y Calificadora de Incapacidades (COMECI):** Es la encargada de determinar la naturaleza de la incapacidad, para que el asegurado pueda continuar o no percibiendo las prestaciones económicas (subsidio por incapacidad temporal) que señala la Ley.
- 6.5. Cuenta Individual de Días de Incapacidad (CIDI):** Es el repositorio donde se almacena el acumulado de días de incapacidad otorgados al asegurado.
- 6.6. Descanso por Maternidad:** Derecho de la trabajadora gestante a gozar de noventa días de descanso, pudiendo éstos distribuirse en los

periodos inmediatamente anteriores o posteriores a la fecha probable de parto, conforme lo elija la madre y de acuerdo a ley.

- 6.7. Descanso Médico:** Período de descanso físico prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente logre una recuperación física y mental que le permita su recuperación total.
- 6.8. Gestión de Incapacidades:** Es toda diligencia conducente a la administración de una situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.
- 6.9. Incapacidad Temporal:** Pérdida o disminución de la capacidad para desarrollar las actividades laborales habituales a consecuencia de una enfermedad o daño susceptible de ser tratada y recuperada en un período **igual o menor a 11 meses con 10 días**, que da derecho al goce de subsidios.
- 6.10. Informe Médico de Postergación del Descanso de Maternidad:** Documento por el cual el médico tratante certifica que de continuar las condiciones clínicas existentes, la postergación del descanso por embarazo normal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido
- 6.11. Médico de Control:** Profesional Médico de EsSalud, acreditado y autorizado que realiza funciones de evaluación y control en cuanto a la expedición de CITT en su Centro Asistencial, así como la evaluación, visación y canje del Certificado Médico Particular del asegurado por el CITT, con derecho al pago de subsidios.

VII. DISPOSICIONES

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1.** La Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales actuará a través de la Sub Gerencia de Auditoría de Certificaciones y Evaluación Médica de la Gerencia de Prestaciones Económicas como órgano normativo y asesor, que controla, evalúa, supervisa y monitoriza el desempeño de los Médicos de Control y los procesos del Canje de Certificados Médicos Particulares por el CITT. Realiza además las acciones de auditoría médica; define y determina los perfiles de los Médicos de Control.
- 7.1.2.** Las Gerencias de Redes Asistenciales, Directores de Redes Asistenciales, Encargados de las Coordinaciones de Prestaciones de las Redes y Directores de Centros Asistenciales (CAS) en el ámbito nacional, son responsables de implementar los Consultorios de Médicos de Control, a fin de garantizar la accesibilidad y oportunidad del canje de acuerdo a la normativa vigente, estableciendo los horarios y días de atención, así como de evaluar, supervisar y capacitar a los Médicos de Control.
- 7.1.3.** Los Gerentes y Directores de las Redes Asistenciales son los responsables de dotar de los recursos humanos, informáticos, mobiliario y todo lo necesario para el desempeño adecuado, oportuno y eficiente de los Médicos de Control, así como de permitir el archivo y custodia de la documentación que sustenta el canje.
- 7.1.4.** El Director del CAS es el responsable de la gestión, control y apoyo en el cumplimiento

de las funciones (ANEXO Nº 2) asignadas al Médico de Control, requerimientos para la gestión de incapacidades y en el cumplimiento de horarios, asignación de horas que permitan satisfacer la demanda y prever la continuidad de la actividad del médico de control (vg. enfermedad, vacaciones, etc.).

- 7.1.5.** El encargado de realizar el Canje en los Centros Asistenciales (CAS) es el Médico de Control, quien depende de la Gerencia o Dirección de Red Asistencial o de la Dirección del CAS, coordina con los profesionales de la salud de su ámbito jurisdiccional y con la Comisión Médica Evaluadora y Calificadora de Incapacidades (COMECI).

7.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.2.1.** Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el trabajador y que cumpla con los requisitos respectivos (numeral 7.2.5.); será obligatoriamente canjeado por un CITT. El canje de dichos certificados, deberá ser realizado en un plazo no mayor de **72 horas** de expedido el mismo.

- 7.2.2.** Cuando por condiciones de excepción no se efectuó el trámite de canje oportuno de los Certificados Médicos Particulares por un CITT, en vías de regularización se podrán canjear dentro de un periodo máximo de seis (**06**) meses del término del periodo de la Incapacidad.

- 7.2.3.** La regularización de un canje se hará presentando una solicitud a la Dirección del Centro Asistencial, sustentando las condiciones de excepción y adjuntará todos los requisitos solicitados para el canje que acompañará el formulario para el trámite de canje (ANEXO 4). El área admisión cumplirá sus funciones según procesos, y luego el Médico de Control verificará y validará la información, de cumplir con los criterios y requisitos pertinentes, se extenderá el CITT por los periodos de reconocimiento que correspondan.

7.2.4. DEL PROCEDIMIENTO DE CANJE:

- 7.2.4.1** Para el Canje de los Certificados Médicos Particulares por un CITT, se acompañará del formulario para el trámite de canje (ANEXO 4) y podrá realizarse mediante dos modalidades:

A. Canje Directo: realizado por el asegurado o por un tercero y que cumpla con los requisitos que sustenten el canje descritos en la presente directiva. Situación a ser resuelta en el día.

B. Canje Indirecto: se presenta una solicitud dirigida al Director del CAS, requiriendo el canje de uno o más certificados de los asegurados dependientes de la empresa; se acompaña de los requisitos que permitan sustentar la prestación de salud recibida; la respuesta no debe sobrepasar las **72 horas** de recepcionada la solicitud

- 7.2.4.2** Cuando se solicite el canje de un certificado médico particular que

incluya días anteriores al vigésimo primer día de incapacidad del asegurado, se entregará un CITT **por todo** el período a reconocer y validar.

7.2.4.3 Cuando se trata de un asegurado afiliado a una EPS, el asegurado **no necesita ser referido** a EsSalud, en estos casos no es necesario presentar los recibos de honorarios profesionales y facturas por gastos de medicinas o de exámenes de ayuda al diagnóstico, solicitando el canje con la presentación de la constancia que acredite su atención y las evidencias médicas que así lo requieran.

7.2.4.4 Canje del Certificado Médico Particular por CITT

a. Para todo trámite de canje y regularización de CITT se utilizará el formulario del ANEXO N° 4.

b. Corresponde a las Oficinas de Admisión de los Centros Asistenciales que realizan el canje de los certificados médicos particulares por un CITT, realizar lo siguiente:

- Verificar y validar la acreditación del derecho de atención del asegurado.
- Verificar y validar la adscripción en el CAS del asegurado solicitante.
- Verificar la **habilitación** del médico que expide el Certificado Médico Particular en el Portal del Colegio Médico del Perú.
- Verificar la conformidad de todos los requisitos necesarios del expediente, según el ANEXO N° 4.
- Cuando procede la atención; en la primera consulta se apertura la Historia Clínica y de existir, se solicita a fin de enviarla al Consultorio del Médico de Control, según corresponda.

c. **Canje por Incapacidad Temporal:**

- El Médico de Control será el encargado de evaluar, verificar y validar todas las evidencias médicas y documentarias que sustentan el canje. Cuando la prestación es validada, procede a expedir el CITT por los días de Incapacidad de acuerdo a la **“Guía de Calificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo”**
- Cuando los días del certificado médico emitido en la consulta particular guarde relación con los criterios técnicos establecidos en la **“Guía de Calificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo”**, el médico de control expedirá el CITT por los días que condicionen la situación de Incapacidad hasta por un

período máximo de treinta (30) días por CITT.

- Cuando los días del certificado médico emitido en la consulta particular **NO** guarde relación con los criterios técnicos establecidos en la **“Guía de Calificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo”**, el médico de control expedirá el CITT solo por los días que correspondan; si fuera el caso, solicitará ínter consulta con la especialidad que motiva el canje.
 - El médico de control podrá canjear el o los certificados emitidos en la consulta particular, siempre y cuando los días de incapacidad a reconocer, no excedan los 150 días consecutivos o 310 días no consecutivos de incapacidad acumulados por el asegurado en su cuenta individual.
 - Para poder continuar con el canje de certificados emitidos en la consulta particular, cuando los días de Incapacidad del asegurado se configuren como Incapacidad Temporal Prolongada (150 días consecutivos o 310 días no consecutivos), necesariamente será requisito el resultado del informe de la Comisión Médica Evaluadora y Calificadora de Incapacidades (COMECI) de EsSalud, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente sobre incapacidades.
- d. **Canje durante el periodo Gestacional y por Descanso de Maternidad**, la trabajadora regular gestante en actividad puede solicitar el canje de Certificados Médicos Particulares por un CITT, cuando:
- Existan enfermedades o daños intercurrentes en el periodo gestacional.
 - En caso de enfermedades o daños intercurrentes en el periodo gestacional, la incapacidad se otorga utilizando la Guía de Calificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo, enfatizando que **bajo ninguna circunstancia se deba emitir un CITT por incapacidad**, en las fechas que correspondan al periodo de Descanso por Maternidad.
 - **Descanso por Maternidad – Casos Especiales**
 - El canje desde la 30 semana de gestación, reconoce siempre un periodo de **90 días** a iniciarse 45 días antes de la Fecha Probable de Parto (FPP).
 - Postergar el inicio del Descanso por Maternidad estipulada en la norma, **sólo se otorga el CITT en caso de Embarazo Normal**, cumpliendo con lo regulado en la directiva vigente.

- Parto Múltiple, el periodo a reconocer será de **120 días**.
 - Parto Prematuro entre la 20 y 30 semanas de gestación, se otorga Descanso por Maternidad (CITT), **sólo cuando el recién nacido sobrevive más de 72 horas**.
 - Parto posterior a la Fecha Probable de Parto (FPP), se reconocerá como incapacidad por Embarazo Prolongado desde la FPP hasta el día de parto, otorgando un CITT adicional al término del descanso por maternidad.
- e. Cuando el Médico de Control detecte irregularidades o presuma la falsedad del certificado, pospondrá la fecha de entrega del CITT, y solicitará inmediatamente una auditoría; de los resultados procederá a expedir el CITT o elevará lo actuado a la Gerencia o Dirección de la Red Asistencial para los trámites que corresponda.

7.2.5. REQUISITOS PARA EL CANJE

Generales

- Estar adscrito al centro asistencial.
- Acreditar la vigencia del derecho.
- Presentar el DNI original si es el titular quién realiza el canje. Cuando es realizada por terceros, copia simple del DNI del titular y el DNI original de quién realiza el trámite.
- Descanso médico particular expedido por el médico tratante, el mismo que deberá estar HABILITADO por el Colegio Médico del Perú. En caso que el descanso médico particular haya sido otorgado en el extranjero, deberá estar validado por las respectivas autoridades consulares.
- Recibo por honorarios profesionales, factura o boleta de venta de la atención recibida. En caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros particulares, se presentarán los documentos que sustenten la atención recibida.
- Formulario para trámite de Canje de Certificados Médicos Particulares, debidamente llenado (ANEXO N° 4)

Por Incapacidad Temporal

- Fotocopia de los certificados que sustenten los 20 primeros días o carta del empleador en la que declara haber asumido el pago de los mismos.
- Fotocopia de receta médica.
- Fotocopia de exámenes de laboratorio.
- Fotocopia de diagnóstico por imágenes.
- Informe médico, informe operatorio y/o epicrisis.

Por Descanso de Maternidad

- Fotocopia del último informe ecográfico.
- En caso de diferimiento, informe de postergación del descanso por maternidad (Formato ANEXO N° 5) otorgada por el médico tratante.

NOTA ESPECIAL: señalar que para reconocer la Incapacidad Temporal, es necesario tener todos los elementos de juicio médico que permitan determinar de manera objetiva e indubitable que el daño pueda ser resuelto en un período menor o igual a 340 días continuos.

7.2.6. DEL MÉDICO DE CONTROL

- Para cumplir con la Actividad Sanitaria de Canje en Consulta Ambulatoria, **no debe otorgarse una cita** al asegurado, la atención debe ser inmediata y se recalca que deba resolverse en el día y evitar siempre su postergación.
- Para la programación de las atenciones del Médico de Control, se utilizarán los siguientes criterios:
 - ⊕ Análisis de la demanda,
 - ⊕ Oportunidad de entrega,
 - ⊕ Análisis y priorización de la oferta,
 - ⊕ Accesibilidad integral y
 - ⊕ Satisfacción de los Usuarios.
- Con relación al análisis de la demanda, la oferta podrá modularse en:
 - ⊕ Turnos completos diarios (mañana y tarde),
 - ⊕ Turnos completos ínter diarios,
 - ⊕ Un turno completo por semana, o
 - ⊕ Atención mínima de dos horas por Médico de Control, en cualquiera de las modalidades descritas, enfatizando que deban cumplir con el objetivo de satisfacción plena de la demanda.
- En el monitoreo de las actividades del Médico de Control relacionadas al Canje del Certificado Médico Particular por el CITT, se utilizará el Parte de Producción (ANEXO N° 3), el cuál registra las atenciones otorgadas.
- De requerirse en la satisfacción de la demanda un número mayor a las horas programadas para canje, se autorizará la ejecución de horas extraordinarias que eviten atenciones a futuro.
- Por la gran demanda de canje en los Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales de Lima Metropolitana y Callao, se dispone que cuatro sedes en el ámbito de Lima Metropolitana serán consideradas como Núcleos de Canje, dedicados de manera exclusiva al canje de certificados médicos particulares emitidos por las Empresas Prestadoras de Salud (EPS):
 - Clínica Suárez.
 - Hospital de Emergencias Grau
 - Clínica Castilla y
 - Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
- El horario de atención de los Centros de Canje para las EPS, será de lunes a viernes de 08.00 a 12.00 horas, y los días lunes, miércoles y viernes de 14.00 a 16.00 horas. Los CAS citados atenderán además a sus asegurados adscritos.

7.3 DISPOSICION FINAL

La actividad de canje, **no genera pago alguno** del asegurado en ninguna parte de los procesos.

ANEXO N° 1
PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO Canje de Certificado Médico Particular	PE-01 Versión 2008 Aprobado Por: GPE
---	--	---

OBJETIVO

Describir las actividades que se deben cumplir para el Canje de un Certificado Médico Particular por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, que emite EsSalud a los asegurados regulares activos según Ley N° 26790 y su Reglamento.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación por los Médicos de Control autorizados y acreditados de las Redes Asistenciales, de Lima y provincias, encargados de emitir Certificaciones Médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad.

En los CAS, que por su estructura orgánica carezcan de un Médico de Control los procedimientos establecidos para este cargo jerárquico y funcional, serán realizados por el Director o Jefe del CAS según su capacidad resolutive.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consultar la Base de Datos sobre adscripción y acreditación del asegurado <u>Si se encuentra adscrito y acreditado el asegurado</u> Verificar si el Médico Particular está habilitado profesionalmente, consultando la Base de Datos del Colegio Médico del Perú • <u>Si es conforme</u> Apertura su Historia Clínica y lo refiere al Médico de Control. • <u>Si no es conforme</u> Indicar al asegurado los motivos que no permiten el canje	Encargado de Admisión
2	<u>Validar la prestación</u> Verificar y Validar las evidencias médicas: Certificado, informe médico, resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico o cualquier otra prueba que evidencie el diagnóstico y la incapacidad Verificar y Validar las evidencias documentarias: Recibo de honorarios profesionales, facturas de medicamentos y exámenes o procedimientos • <u>Si es conforme</u> Expedir el CITT según la Guía de Calificación de días de Incapacidad Temporal <i>Nota: Si el canje incluye días anteriores al vigésimo primer día, se expide un CITT reconociendo el total de días de incapacidad reconocidos: los originales quedan como sustento</i>	Médico de Control
3	Digitar y expedir el CITT mecanizado en el Sistema de Gestión Hospitalaria o CITT - 4 según corresponda	Digitador
4	Firma y entrega del CITT Archivar el expediente con todas las evidencias médicas y documentarias	Médico de Control

	PROCEDIMIENTO Canje de Certificado Médico de EPS	PE-02 Versión 2008 Aprobado Por: GPE
---	--	---

OBJETIVO

Describir las actividades que se deben cumplir para el Canje de un Certificado Médico Particular emitido por una EPS a sus afiliados por Capa Simple por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, que emite EsSalud a los asegurados regulares activos según Ley N° 26790 y su Reglamento.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación por los Médicos de Control autorizados y acreditados de las Redes Asistenciales, de Lima y provincias, encargados de emitir Certificaciones Médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad.

En los CAS, que por su estructura orgánica carezcan de un Médico de Control los procedimientos establecidos para este cargo jerárquico y funcional, serán realizados por el Director o Jefe del CAS según capacidad resolutive.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consultar la Base de Datos sobre adscripción y acreditación del asegurado <u>Si se encuentra adscrito y acreditado el asegurado</u> Verificar si el Médico Particular esta habilitado profesionalmente consultando la Base de Datos del Colegio Médico del Perú • <u>Si es afiliado a EPS</u> Apertura su historia clínica y lo refiere al Médico de Control.	Encargado de Admisión
2	<u>Validar la prestación</u> Verificar y validar las evidencias médicas: Certificado, informe médico, resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico o cualquier otra prueba que evidencien el diagnóstico y la incapacidad Verificar y Validar las evidencias documentarias: Afiliación a una EPS, órdenes de atención u otro documento que evidencie la atención • <u>Si es conforme</u> Expedir el CITT según la Guía de Calificación de la Incapacidad Temporal • <u>Si no es conforme</u> Indicar al asegurado los motivos que no permiten el canje	Médico de Control
3	Digitar y expedir el CITT mecanizado en el Sistema de Gestión Hospitalaria o CITT 4 según corresponda	Digitador
4	Firma y entrega del CITT Archivar el expediente con todas las evidencias médicas y documentarias <i>Nota: Para el canje no es necesario la referencia del asegurado de la EPS a EsSalud, y no genera pago alguno.</i>	Médico de Control

	PROCEDIMIENTO Canje de Certificado Médico por MATERNIDAD	PE-02 Versión 2008 Aprobado Por: GPE
---	--	---

OBJETIVO

Describir las actividades que se deben cumplir para el Canje de un Certificado Médico Particular emitido por Maternidad por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, que emite EsSalud a las aseguradas regulares gestantes activas según Ley N° 26790 y su Reglamento.

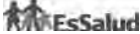
ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación por los Médicos de Control autorizados y acreditados de las Redes Asistenciales, de Lima y provincias, encargados de emitir Certificaciones Médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad.

En los CAS, que por su estructura orgánica carezcan de un Médico de Control los procedimientos establecidos para este cargo jerárquico y funcional, serán realizados por el Director o Jefe del CAS según capacidad resolutive.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consultar la Base de Datos sobre adscripción y acreditación de la asegurada <u>Si se encuentra adscrita y acreditada la asegurada</u> Verificar si el Médico Particular esta habilitado profesionalmente consultando la Base de Datos del Colegio Medico del Perú • <u>Si es afiliado a EPS</u> Apertura su historia clínica y lo refiere al Médico de Control.	Encargado de Admisión
2	<u>Validar la prestación</u> Verificar y validar las evidencias médicas: Certificado, informe médico, resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico o cualquier otra prueba que evidencien la gestación. Verificar y Validar las evidencias documentarias: Afiliación a una EPS, órdenes de atención u otro documento que evidencie la atención • <u>Si es conforme</u> - Expedir el CITT por 90 días (tomar de referencia la FPP, considerando los 45 días anteriores y posteriores a la misma) - Expedir el CITT por 120 días en caso de Embarazo Múltiple - En caso de postergación: Solo se otorga cuando la condición del Embarazo es Normal, cumpliendo con los requisitos que la norma exige. • <u>Si no es conforme</u> Indicar al asegurado los motivos que no permiten el canje	Médico de Control
3	Digitar y expedir el CITT mecanizado en el Sistema de Gestión Hospitalaria o CITT 4 según corresponda	Digitador
4	Firma y entrega del CITT Archivar el expediente con todas las evidencias médicas y documentarias	Médico de Control

	PROCEDIMIENTO Regularización del Canje del Certificado Médico Particular o de EPS por el CITT	PE-03 Versión 2008 Aprobado Por: GPE
---	---	---

OBJETIVO

Describir las actividades que se deben cumplir para la regularización del Canje de un Certificado Médico Particular o un Certificado emitido por una EPS a sus afiliados por capa simple por un CITT, que emite EsSalud a los asegurados regulares activos según Ley N° 26790 y su Reglamento.

ALCANCE

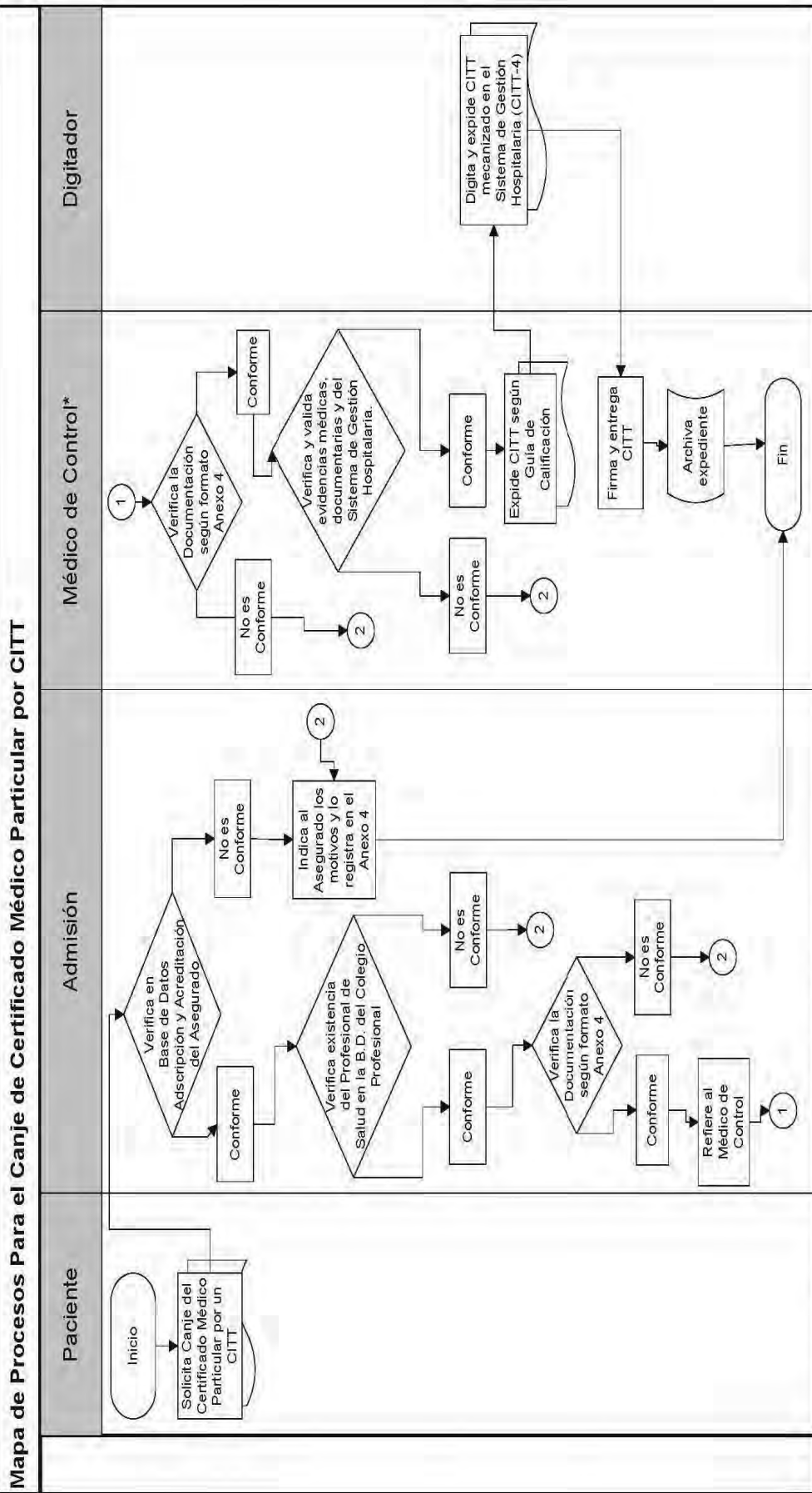
Este procedimiento es de aplicación por los Médicos de Control autorizados y acreditados de las Redes Asistenciales, de Lima y provincias, encargados de emitir Certificaciones Médicas por Incapacidad Temporal y Maternidad.

En los CAS, que por su estructura orgánica carezcan de un Médico de Control los procedimientos establecidos para este cargo jerárquico y funcional, serán realizados por el Director o Jefe del CAS según capacidad resolutive.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El asegurado presenta una solicitud de regularización del CITT	Asegurado
2	<u>Verificar si el derecho se encuentra vigente</u> (Solicitud presentada hasta <i>seis meses</i> posteriores al <i>alta de la contingencia</i>) <u>Si acredita el derecho</u> Consultar la Base de Datos sobre adscripción y acreditación del asegurado Si se encuentra adscrito y acreditado el asegurado Verificar si el Médico Particular está habilitado profesionalmente consultando la Base de Datos del Colegio Medico del Perú • <u>Si es conforme</u> Referirlo al Médico de Control.	Encargado de Admisión
3	<u>Validar la prestación</u> Verificar y Validar las evidencias médicas: Certificado, informe médico, resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico o cualquier otra prueba que evidencie el diagnóstico y la incapacidad Verificar y Validar las evidencias documentarias: Afiliación a una EPS, órdenes de atención u otro documento que evidencie la atención Verificar en el Sistema de Gestión Hospitalaria Validar Actos Médicos que justifican la prestación • <u>Si es conforme</u> Emitir el CITT según la Guía de otorgamiento de días de Incapacidad Nota: Si el canje incluye días posteriores al vigésimo primer día, los originales quedan en el expediente y las copias son visadas por el Médico de Control	Médico de Control
4	Digitar y expedir el CITT mecanizado en el Sistema de Gestión Hospitalaria o CITT 4 según corresponda	Digitador
5	Firma y entrega del CITT Archivar el expediente con todas las evidencias médicas y documentarias	Médico de Control

ANEXO 1



* En caso de no haber médico de control, el Director o Jefe del CAS asume sus funciones.
• *Solicitud presentada hasta 6 meses posteriores al alta de la contingencia*



ANEXO N° 2

FUNCIONES DEL MEDICO DE CONTROL

1. Efectuar la evaluación y canje del Certificado Médico Particular, de asegurados adscritos a su Centro Asistencial, verificando y validando las evidencias médicas que lo sustentan, expidiendo cuando corresponda el CITT respectivo.
2. Evaluar y Verificar los CITT otorgados en el Centro Asistencial.
3. Capacitar en el uso y manejo del CITT a los profesionales de la salud de su CAS.
4. Controlar y Supervisar:
 - a. Los Sistemas de Registro de CITT (Historia Clínica y software de Gestión Hospitalaria y otros).
 - b. Los criterios técnicos de expedición de CITT según servicios.
 - c. El Uso de la Guía de Calificación de los días de Incapacidad Temporal.
5. Realizar mensualmente, el consolidado e informe de los CITT expedidos en su Centro Asistencial, tanto valedero como anulado, efectuando la evaluación correspondiente, de acuerdo a los indicadores propuestos.
6. Presentar un informe de gestión de la incapacidad al Gerente o Director de la Red Asistencial o al Director del CAS según corresponda, sobre los problemas en cuanto al otorgamiento prolongado de CITT debidos a inadecuada gestión clínica y/o administrativa, por falta de capacidad resolutive, referencias, embalses u otros.
7. Evaluar las Incapacidades Temporales Prolongadas.
8. Solicitar y coordinar la participación de las Comisiones Médicas Evaluadoras de Incapacidades (COMECI).
9. Participar y promover las Auditorias de CITT y los Informes emitidos por las Comisiones Médicas.
10. Proceder, previa conformidad del medico tratante o del jefe del servicio, a regularizar los CITT no expedidos oportunamente o que por errores sea necesario realizarla, utilizando los criterios tal como se indica en la presente directiva, utilizando para ello el aplicativo respectivo.
11. El Médico de Control de los Hospitales base de red, participa como miembro activo de las Comisiones Médicas Evaluadoras y resuelve los casos problema de su Red Asistencial. No realiza canjes, solo regulariza los CITT no expedidos oportunamente o presenten algún tipo de error.

ANEXO N° 3

PARTE DIARIO DE PRODUCCION – MEDICO DE CONTROL

Red Asistencial:	Médico de Control:
Centro Asistencial:	Fecha:

	ASEGURADO	CANJE	VISADO	REGULARI-ZACION	DENEGADOS	INFORME COMECI	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



ANEXO N° 4
**FORMULARIO PARA TRAMITE DE
CANJE DE CERTIFICADOS MEDICOS PARTICULARES**

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Gerencia de Prestaciones Económicas
Sub-Gerencia de Auditoría de Certificaciones y Evaluación Médica

CENTRO ASISTENCIAL		FECHA	N° Expediente	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
I. DATOS PERSONALES DEL ASEGURADO				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Autogenerado		Documento de Identidad		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		Tipo <small>(ver tabla N° 1)</small>	N°	Género
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Empleador		Trabajo Habitual		
1.				
2.				
3.				
4.				
Afiliado a: SALUD		SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo)		
ESSALUD <input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/>		ESSALUD <input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/>		
<small>Indique el nombre de la EPS</small>		<small>Indique el nombre de la Aseguradora</small>		
II. CONTINGENCIA				
SALUD		SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo)		
Enfermedad Común	Accidente Común	Maternidad	Accidente de Trabajo	Enfermedad Profesional
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. PERIODO(S) A CANJEAR:				
1. Del : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Al : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Total de días <input style="width: 20px;" type="text"/>		2. Del : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Al : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Total de días <input style="width: 20px;" type="text"/>		
3. Del : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Al : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Total de días <input style="width: 20px;" type="text"/>		4. Del : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Al : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> Total de días <input style="width: 20px;" type="text"/>		
IV. REQUISITOS GENERALES (Obligatorios para todo trámite) :				
<input type="checkbox"/> 1. Estar adscrito al centro asistencial. <input type="checkbox"/> 2. Acreditar la vigencia del derecho. <input type="checkbox"/> 3. Presentar Documento de Identidad original del titular, ó copia simple si el trámite lo realiza un tercero. <input type="checkbox"/> 4. Presentar Documento de Identidad original de quién realiza el trámite (si no es el titular). <input type="checkbox"/> 5. Presentar Descanso Médico Particular expedido por el profesional de la salud. <input type="checkbox"/> 6. Presentar Descanso Médico Particular visado por el Consulado, si este ha sido otorgado en el extranjero. <input type="checkbox"/> 7. Recibo por honorarios profesionales, factura o boleta de venta de la atención recibida. En caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros particulares, se presentarán los documentos que sustenten la atención recibida.				
En caso de incapacidad temporal				
<input type="checkbox"/> 8. Fotocopia de los certificados que sustenten los 20 primeros días o carta del empleador en la que declara haber asumido el pago de los mismos. <input type="checkbox"/> 9. Fotocopia de receta médica. <input type="checkbox"/> 10. Fotocopia de exámenes de laboratorio. <input type="checkbox"/> 11. Fotocopia de diagnostico x imágenes. <input type="checkbox"/> 12. Informe médico, informe operatorio y/o epicrisis. <input type="checkbox"/> 13. Aviso de Accidente de Trabajo (solo para afectados al SCTR)				
En caso de Maternidad				
<input type="checkbox"/> 14. Fotocopia del último informe ecográfico. <input type="checkbox"/> 15. Constancia de Embarazo Normal en el formato de EsSalud, (en caso de diferimiento)				
V. DATOS DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE <small>(Complete estos datos si el trámite es realizado por un tercero y no por el titular)</small>				
Apellidos y Nombres de quién realiza el trámite		Documento de Identidad		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		Tipo <small>(ver tabla N° 1)</small>	N°	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	
Parentesco con el titular				
<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Total de folios <input style="width: 20px;" type="text"/>		FIRMA DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE		
<small>En Números</small>		<small>En Letras</small>		
VI. OBSERVACIONES (A ser llenado exclusivamente por EsSalud)				
Total de folios <input style="width: 20px;" type="text"/>		FIRMA DE CARGO DE DEVOLUCION		
<small>En Números</small>		<small>En Letras</small>		

ANEXO N° 5

**INFORME MEDICO DE POSTERGACION
DEL DESCANSO POR MATERNIDAD**

Fecha:		
Centro Asistencial:		
Medico Ginecólogo:	CMP N°:	Reg. Especialista N°:
Asegurada:		EDAD:
Seguro Social de Salud N°:	DNI N°:	
TRABAJO HABITUAL:	ACTIVIDAD ECONOMICA:	

<u>CONDICIONES DE LA GESTACION:</u>			
Formula Gestacional:	FUR:	FPP:	EG: semanas
ALTURA UTERINA:	PLACENTA: POSICION:		ESTADIO:
CANAL VAGINAL:			
CPN:	(indicar fecha de inicio y EG.) Psicoprofilaxis del Parto: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Antecedentes Patológicos y Obstétricos:			

<u>CONDICIONES DEL PRODUCTO:</u>			
GESTACION UNICA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	GESTACION MULTIPLE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N° FETOS:	
POSICION:	PESO:	LATIDOS FETALES:	
MORFOLOGIA:			
CONCLUSION:			

<u>CONDICIONES LABORALES:</u>		
TRABAJO HABITUAL:	HORARIOS:	TURNOS:
RIESGOS LABORALES:		
ADAPTACION AL TRABAJO:		

El Médico que suscribe hace constar que ha evaluado a la asegurada de la referencia, siendo las condiciones de la gestación y del producto:, que permiten una adaptación plena a su trabajo habitual; por lo que se autoriza a diferir el inicio del periodo de Descanso por Maternidad hasta el:

Firma y Sello:

ANEXO N° 6

6	DIAGNOSTICO (S)	CIE-10																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								
7	SECUELAS Y COMPLICACIONES	CIE-10																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																								
8	PRONOSTICOS																																									
	RECUPERABLE <input type="checkbox"/> IRRECUPERABLE <input type="checkbox"/> FECHA DE ALTA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Día</th> <th style="width: 15%;">Mes</th> <th style="width: 15%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año																																					
Día	Mes	Año																																								
9	GRADO DE IMPEDIMENTO																																									
	LEVE <input type="checkbox"/> MODERADO <input type="checkbox"/> SEVERO <input type="checkbox"/>																																									
10	OBSERVACIONES / CONCLUSIONES																																									
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> JEFE DE SERVICIO Firma y Sello </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> MEDICO EVALUADOR Firma y Sello </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">FECHA</p>																																									



 **andina**
agencia peruana de noticias

Agencia de Noticias
www.andina.com.pe

*la savia informativa que recorre el Perú
y lo conecta al mundo,...*



- Servicio Informativo
- Servicio de Fotografía Digital
- Servicio de Difusión Radial Andina

Andina le informa minuto a minuto...