

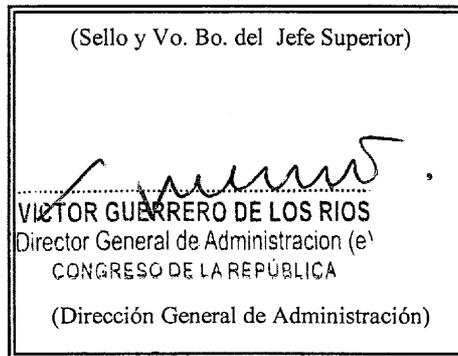
## PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2009-DRH-DGA/CR

---

### "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO"

---

**APROBACIÓN:**



**FECHA DE APROBACIÓN** : 15 OCT. 2009

**UNIDAD RESPONSABLE** : Departamento de Recursos Humanos

---

Distribución:

- Dirección General de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Área de Administración de Personal
- Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones
- Área Calidad y Procesos
- Archivo

**"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y POR GASTOS DE SEPELIO"**

**1. OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento para la obtención del beneficio de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, respectivamente, por parte de los señores congresistas, funcionarios, trabajadores y pensionistas del Congreso de la República, así como a sus familiares directos u otros beneficiarios, de acuerdo a ley.

**2. FINALIDAD.**

Contar con procedimientos que aseguren el correcto y oportuno otorgamiento de este beneficio.



**3. ALCANCE.**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Administración de Personal y del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones.



**4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con el Área de Calidad y Procesos de la Oficina de Tecnología de Información.



**5. GENERALIDADES.**

Los señores congresistas, funcionarios y en general todos los trabajadores y pensionistas del Congreso de la República, tienen derecho a recibir los subsidios por concepto de fallecimiento y gastos de sepelio, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales o administrativas que se detallan en el siguiente cuadro:



### Cuadro de Beneficios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio

PERSONA FALLECIDA	BENEFICIO	MONTO EQUIVALENTE	A QUIEN SE OTORGA	REQUISITO
<b>SERVIDOR SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL PRIVADO</b>	Subsidio por Gastos de Sepelio	02 Rem.	A quien corrió con los gastos de sepelio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción del servidor</li> <li>- Comprobante de pago de gastos de sepelio a nombre del recurrente.</li> <li>- Declaración Jurada de no haber cobrado en ESSALUD.</li> </ul>
<b>Familiar directo del SERVIDOR SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL PRIVADO</b>	Subsidio por Fallecimiento	01 Rem.	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción del causante.</li> <li>- Partida de Nacimiento del servidor en caso de fallecimiento de padres y Partida de Matrimonio por fallecimiento de cónyuge</li> <li>- Partida de Nacimiento del hijo, por fallecimiento de éste.</li> </ul>
<b>CONGRESISTA O SERVIDOR SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO</b>	Subsidio por Fallecimiento	03 Rem.	En orden excluyente: Cónyuge, hijos, padres o hermanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción del Congresista o Servidor</li> <li>- Partida de Matrimonio o Nacimiento según sea el caso, que acredite el vínculo familiar preferente que tenga el recurrente con el Congreso.</li> </ul>
	Subsidio por Gastos de Sepelio	02 Rem.	A quien corrió con los gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción</li> <li>- Comprobante de pago en original a nombre del peticionario (no necesariamente familiar, podría ser una Agencia Funeraria)</li> <li>- Declaración Jurada de no cobro en ESSALUD.</li> </ul>
<b>Familiar directo del CONGRESISTA O SERVIDOR SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO</b>	Subsidio por Fallecimiento	02 Rem.	Congresista o Servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción del cónyuge, hijo o padre del Congresista o Servidor</li> <li>- Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vínculo familiar.</li> </ul>
	Subsidio por Gastos de Sepelio	02 Rem.	Congresista o Servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción</li> <li>- Partida de Matrimonio o Nacimiento</li> <li>- Comprobante de pago en original a nombre del Congresista (si el Congresista no acredita haber corrido personalmente con los gastos, pierde este beneficio).</li> <li>- Declaración Jurada de no haber cobrado en ESSALUD.</li> </ul>
<b>PENSIONISTA</b>	Subsidio por Fallecimiento	03 Rem.	En orden excluyente: cónyuge, hijo, padres o hermanos del pensionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción del pensionista</li> <li>- Partida de Matrimonio o Nacimiento según sea el caso, que acredite el vínculo familiar preferente que tenga el recurrente con el pensionista.</li> </ul>
	Subsidio por Gastos de Sepelio	02 Rem.	A quien corrió con los gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción</li> <li>- Comprobante de pago en original a nombre del peticionario (no necesariamente familiar, podría ser una Agencia Funeraria).</li> <li>- Declaración Jurada de no haber cobrado en ESSALUD.</li> </ul>
<b>Familiar directo del PENSIONISTA</b>	Subsidio por Fallecimiento	02 Rem.	Pensionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción del cónyuge, hijo o padre del pensionista</li> <li>- Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vínculo familiar.</li> </ul>
	Subsidio por Gastos de Sepelio	02 Rem.	Pensionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Defunción</li> <li>- Partida de Matrimonio o Nacimiento</li> <li>- Comprobante de pago en original a nombre del pensionista (si está a nombre de tercera persona, se pierde este beneficio).</li> <li>- Declaración Jurada de no haber cobrado en ESSALUD.</li> </ul>



El pago del subsidio por sepelio es excluyente respecto de otros análogos que puedan corresponder en los casos en que se requiera la presentación de comprobantes de pago (aceptados por SUNAT) originales de los gastos del sepelio. En tal caso, el beneficiario optará por el que considere mejor derecho.

## 6. ESPECIFICACIONES.

### 6.1. De la solicitud del beneficio.

El congresista, funcionario, trabajador, pensionista, familiar o tercero con legítimo interés presentará una solicitud al Departamento de Recursos Humanos, acompañando los documentos que correspondan, según lo indicado en numeral 5. El expediente es derivado al Especialista Laboral.

### 6.2. De la verificación de documentos.

El Especialista Laboral del departamento de Recursos Humanos, es responsable de verificar la documentación que sustenta la solicitud, según su examen, dispone:

#### 6.2.1. Subsanación de documentos.

Si la documentación contiene datos incongruentes o faltantes, el Especialista Laboral propondrá las acciones pertinentes para su subsanación, dentro de los criterios de celeridad, eficacia y economía procesal. Asimismo, podrá solicitar documentos tales como testamentos, declaratoria de herederos o declaraciones juradas, en resguardo de la seguridad, siempre que su exigencia no exceda al beneficio o resulte irrelevante. En todo caso, se aceptará la presentación de declaraciones juradas en caso de que la omisión o diferencia en los nombres de familiares no ofrezcan duda razonable de vínculo familiar, sometiéndose el declarante a la fiscalización posterior de dicha información y, en su caso, a la exigencia del trámite de rectificación de partida, si corresponde.

La demora en la subsanación de documentos en el plazo concedido, da lugar a la denegatoria de la solicitud, sin perjuicio de que el interesado la presente nuevamente en cuanto reúna la información requerida.

#### 6.2.2. Proveído al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones.

En caso de conformidad de la documentación presentada, el expediente se remite al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones para el cálculo del monto que corresponde al beneficiario, según sea el caso, de acuerdo a lo que se indique en el proveído de remisión.

### 6.3. Del cálculo de la cobertura de subsidios.

El responsable del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones se encarga de la elaboración de la liquidación del subsidio que corresponda según el cuadro de beneficios detallados en numeral 5 y las indicaciones del proveído remitido por el Especialista Laboral.

En caso de fallecimiento de congresistas, pensionistas titulares y/o empleados, se incluyen en el cálculo del subsidio por fallecimiento a favor de los familiares directos la deducción por el pago de días en exceso, entre el día del deceso y el final del mes, si fuese el caso.



#### 6.4. De la Resolución para el pago.

El Especialista Laboral del Departamento de Recursos Humanos, con la liquidación remitida por el Grupo Funcional Beneficios y Liquidaciones, proyecta y visa la resolución administrativa pertinente y lo eleva al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos suscribe la resolución y la remite al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, además de copias informativas al Área de Administración de Personal, al Especialista Laboral y beneficiarios.

#### 6.5. Del registro SIGA Y SIAF.

El Especialista en Liquidaciones a cargo del expediente registrará el compromiso de la Resolución en el SIGA y en el SIAF de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

#### 6.6. De la remisión de la información.

El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, vía el Departamento de Recursos Humanos, remitirá al Departamento de Tesorería y Contabilidad la Resolución, a fin de que se proceda con el pago mediante los procesos correspondientes.

#### 6.7. De la opción de préstamo brindado por el CAFAE.

El CAFAE, dentro de sus funciones de apoyo y estímulo podrá entregar en caso de urgencia, un monto equivalente o menor al subsidio que corresponda, de acuerdo a la evaluación de necesidades del servidor, el mismo que será brindado en calidad de préstamo. Este monto deberá ser devuelto al CAFAE al culminar el proceso de liquidación del beneficio de subsidio por fallecimiento.

### 7. DISPOSICIÓN FINAL.

Este Procedimiento Técnico Administrativo deja sin efecto al PTA. 02-2006-DRH-DGA/CR del mismo nombre.

CP / 14.10.2009

### 8. BASE TÉCNICO/ LEGAL.

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva N° 004-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos".
- Acuerdo de Mesa N° 167-95/MESA
- Resolución N° 237-94GG/CCD
- Acuerdo de Mesa 131-94-MESA
- Art. 21° del Reglamento del Congreso de la República
- Art. 144°, Art. 145° y Art.149° del D.S. N° 005-90-PCM , Reglamento del D.L. N° 276



## 9. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
6. ESPECIFICACIONES.....	4
6.1. De la solicitud del beneficio.....	4
6.2. De la verificación de documentos.....	4
6.2.1. Subsanación de documentos.....	4
6.2.2. Proveído al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones.....	4
6.3. Del cálculo de la cobertura de subsidios.....	4
6.4. De la Resolución para el pago.....	5
6.5. Del registro SIGA Y SIAF.....	5
6.6. De la remisión de la información.....	5
6.7. De la opción de préstamo brindado por el CAFAE.....	5
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	5
8. BASE TÉCNICO/ LEGAL.....	5
9. ÍNDICE.....	6

