

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 058 -2009-CVH-GG

Huampani, 23 de Diciembre del 2009

**Visto**

La Directiva N° 001-2006-CVH-GG con la cual se estableció el procedimiento para el otorgamiento de la Asignación por Fallecimiento, a efectos de resarcir sólo y exclusivamente aquellos gastos originados para los gastos de sepelio.

**Considerando**

Que, dicho procedimiento tiene como finalidad proporcionar los criterios técnicos que coadyuven a una correcta y oportuna tramitación de las solicitudes para el otorgamiento de la Asignación por Fallecimiento, que presentan los trabajadores del Centro Vacacional Huampani.

Que, es necesario actualizar las normas legales vigentes en la Directiva N° 001-2006-CVH-GG.

Con el visto de la Oficina de Administración y Finanzas y Asesoría Legal.

**SE RESUELVE**

**Artículo 1°.-** Aprobar la actualización de la Directiva N° 018 -2009-CVH-GG que establece el procedimiento para el otorgamiento de la Asignación por Fallecimiento, a efectos de resarcir sólo y exclusivamente aquellos gastos originados por gastos de sepelio y que en anexo forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Poner de conocimiento de los trabajadores la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montalvo De Cos Santos  
Gerente General

## OTORGAMIENTO DE ASIGNACION POR FALLECIMIENTO

### OBJETO

Establecer el procedimiento para el Otorgamiento de asignación por Fallecimiento a efectos de resarcir sólo y exclusivamente aquellos gastos originados para los casos de sepelio.

### FINALIDAD

Proporcionar los criterios técnicos que coadyuven a una correcta y oportuna tramitación de las solicitudes para el otorgamiento de Asignación por Fallecimiento, que presenten los trabajadores del Centro Vacacional Huampani.

### MARCO LEGAL

- Acta de la segunda Reunión de Trato Directo (31.01.86).
- Resolución de Gerencia General N° 248-GG-Essalud-2001 (16.08.01)
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional y Regional correspondientemente para el año Fiscal 2007. Aprobado por R.D N° 002-2007-EF.
- Directiva 003-2007 EF/76.01. “Directiva para la Ejecución Presupuestaria-año Fiscal 2007”
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal correspondiente
- Acta de Acuerdo de Ejecución de Asignación por Fallecimiento (13.09.05)
- Reglamento Interno de Trabajo



### ALCANCE

El contenido de la presente directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento de todos los trabajadores del Centro Vacacional Huampani.

### VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

### DISPOSICIONES GENERALES

- a. Para ser beneficiarios de la Asignación por Fallecimiento, el trabajador obrero u empleado que conste en planillas, deberá acreditar el vínculo con el fallecido, con los siguientes documentos:

- Acta de Defunción (Original) expedida por la Dirección de Registros Civiles de la Municipalidad correspondiente o RENIEC.
  - Partida de Nacimiento, en el caso de ser hijo (Original) expedida por la Dirección de Registros Civiles de la Municipalidad correspondiente o RENIEC.
  - Partida de Matrimonio, en el caso de ser cónyuge (Original) expedida por la Dirección de Registros Civiles de la Municipalidad correspondiente o RENIEC.
  - Certificado de convivencia (Original), en el caso de ser conviviente, expedido por el Juzgado de Paz.
- b. La Asignación por Fallecimiento que ha de otorgarse a los trabajadores del Centro Vacacional Huampani, será aquella suma vigente que por éste concepto otorgue Essalud para cubrir gastos de Sepelio. Siendo actualmente hasta un importe de S/. 2,070.00 nuevos soles.
- c. Los conceptos a ser reconocidos como gastos de sepelio son:
- Nicho perpetuo, terreno o cualquier cobro por derecho de cementerio.
  - Ataúd (Alquiler o Compra)
  - Lápida, urna o capilla (incluye mano de obra y materiales para su construcción)
  - Capilla Ardiente
  - Carroza o vehículo para traslado del cadáver
  - Flete por traslado del cadáver
  - Trámites
  - Vehículo para traslado de aparatos florales
  - Cargadores
  - Salón de velatorio
  - Mortaja o ropa del cadáver
  - Aparatos florales
  - Vehículo para acompañantes
  - Necropsia
  - Urna para cenizas
  - Alquiler de horno de cremación
  - Tabilla de cremación
  - Derecho de cremación
  - Embalsamamiento del cadáver
  - Servicios para vestir el cadáver
- d. Los documentos de sustentación deberán ser comprobantes de pago (originales) emitidos a nombre del trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 2º del Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de pago y los artículos 1º y 2º del Reglamento de Comprobantes de pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- e. Cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no es posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por SUNAT, podrá el trabajador presentar como documentos sustentatorio una Declaración Jurada de Gastos de Sepelio, de conformidad a lo establecido en el artículo 71º de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF del Sistema Nacional de Tesorería y la Ley N° 28411 – Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.



- f. La Declaración Jurada no deberá exceder de la décima parte de la unidad impositiva tributaria (UIT).
- g. En concordancia con el párrafo precedente, cuando se trate de restos inhumanos en zona rural; las facturas y comprobantes de pago (documentos originales) pueden ser sustituidos por una constancia de gastos y recibos simples y otros documentos en original, que sustenten el pago de los gastos efectuados, los cuales deberán estar visados por la autoridad competente del lugar (Teniente, Gobernador, Juez de Paz, Autoridad Militar o Policial, etc).
- h. Será admitida toda documentación para reconocimiento de pago de Asignación por Fallecimiento, hasta el plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha del deceso.
- i. La oportunidad de pago y adelantos por concepto de Asignación por Fallecimiento será otorgado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Centro Vacacional Huampani.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La documentación que fuere presentada por los trabajadores con anticipación a la aprobación de la presente Directiva, serán consideradas evaluados bajo los mismo términos.
- b. Toda documentación que no guarde concordancia con la presente directiva, no será admitida.

#### RESPONSABILIDAD

- a. La verificación de la autenticidad de la documentación presentada por los trabajadores, es de responsabilidad de la Jefatura de Personal.
- b. La supervisión de la presente directiva es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a efectos de que se haga cumplir lo expuesto en la presente directiva; siendo los infractores de las mismas pasibles de sanción disciplinaria, en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
- c. La Oficina de Control Interno, actuará con respecto a párrafos precedentes en sujeción a sus facultades reglamentarias debiendo informar a la Alta Dirección, sobre observaciones que pudiera encontrar, a fin de adoptar de inmediato las medidas correctivas, de ser el caso.

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En caso de que se compruebe fehacientemente que la documentación presentada por el trabajador para obtener el pago por Asignación por Fallecimiento, careciese de valor legal, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, Decreto Supremo N° 003-97/TR – Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, por el quebrantamiento de la buena fe laboral al presentar información falsa al empleador, con la intención de causarle perjuicio y obtener una ventaja; además de otras sanciones legales que hubiese al lugar.

Huampani, diciembre 2009.

Centro Vacacional Huampani

.....  
 Yicini J. Montalvo De Los Santos  
 Gerente General