



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
GERENCIA MUNICIPAL

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 042-2018-GM/MM

Miraflores, 15 MAR. 2018

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorándum N° 63-2018-GPP/MM, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 20-2018-SGRE-GPP/MM, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, ambos de fecha 08 de marzo de 2018, con los que se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Otorgamiento de los subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio de los Servidores y Pensionistas de la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, en concordancia con el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, establecen que el Seguro Social en Salud otorga cobertura a sus asegurados brindándoles prestaciones de prevención, promoción, recuperación y subsidios para el cuidado de su salud y bienestar social, trabajo y enfermedades profesionales; siendo el Seguro Social de Salud - ESSALUD el que está a cargo de ello y se complementa con los planes y programas de salud brindados por las Entidades Prestadoras de Salud debidamente acreditadas, financiando las prestaciones mediante los aportes y otros pagos que correspondan con arreglo a ley;

Que, el artículo 14 del mencionado Reglamento indica que las prestaciones económicas comprenden los subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia y las prestaciones por sepelio; siendo el concepto de este último, la prestación que cubre los servicios funerarios por la muerte del asegurado regular, sea activo o pensionista, de acuerdo a las normas que fija ESSALUD;

Que, por otro lado, el artículo 142 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dispone que los programas de bienestar social están dirigidos al desarrollo humano del servidor de carrera y su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir, entre otros, los aspectos relacionados a subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como sepelio o servicio funerario completo;

Que, asimismo, los artículos 144 y 145 del referido Reglamento regulan, respectivamente, el otorgamiento de los referidos subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, indicándose a su vez en el artículo 149 de la citada norma que los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que correspondan;

Que, de conformidad con el literal r) del artículo 66 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria, señala que le corresponde a la Sugerencia de Recursos Humanos: "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos de procedimientos de su competencia";





Que, en mérito a ello, mediante Informe N° 179-2018-SGRH-GAF/MM del 28 de febrero de 2018, la Subgerencia de Recursos Humanos presenta y sustenta el proyecto de directiva *"Normas y Procedimientos para la Otorgamiento de los Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio de los Servidores y Pensionistas de la Municipalidad de Miraflores"*; indicando que existe la necesidad de contar con un dispositivo legal interno que regule el otorgamiento del pago de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, permitiendo una prestación asistencial efectiva y oportuna, evitando su desnaturalización a través de los principios de simplicidad, celeridad y eficacia;

Que, el literal d) del artículo 44 del citado ROF establece como función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: *"Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas"*;

Que, teniendo en cuenta ello, con el Informe N° 20-2018-SGRE-GPP/MM del 08 de marzo de 2018, sustentado en el Informe Técnico N° 10-2018-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia favorablemente respecto del proyecto de directiva *"Normas y Procedimientos para la Tramitación del Otorgamiento de los Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio de los Servidores y Pensionistas de la Municipalidad de Miraflores"*; recomendando derogar la Directiva N° 002-2004-MM/GA/SP - *"Para el Otorgamiento de los Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio en la Municipalidad de Miraflores"*, aprobada por Resolución de Gerencia de Administración N° 000006-2004-MM/GA del 15 de enero de 2004;

Que, el literal k) del artículo 37 del ROF señala que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: *"Conducir y supervisar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión, instrumentos de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas"*;

Que, siendo así, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con Memorándum N° 63-2018-GPP/MM de fecha 08 de marzo de 2018, da su conformidad al informe presentado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística como sustento de la directiva, desprendiéndose su conformidad sobre la misma;

Que, mediante Informe Legal N° 059-2018-GAJ-MM de fecha 13 de marzo de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
GERENCIA MUNICIPAL

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Derogar la Directiva N° 002-2004-MM/GA/SP - "Para el Otorgamiento de los Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio en la Municipalidad de Miraflores", aprobada por Resolución de Gerencia de Administración N° 000006-2004-MM/GA del 15 de enero de 2004.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar la Directiva N° 004-2018-GM/MM, denominada "Normas y Procedimientos para la Tramitación del Otorgamiento de los Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio de los Servidores y Pensionistas de la Municipalidad de Miraflores; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por esta, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal



## DIRECTIVA N° 004-2018-GM/MM

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DE LOS SERVIDORES Y PENSIONISTAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las normas, criterios y procedimientos internos que regulen el otorgamiento del pago de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, permitiendo una prestación asistencial efectiva y oportuna, evitando su desnaturalización a través de los principios de simplicidad, celeridad y eficacia.

#### 2. FINALIDAD:

Garantizar a los beneficiarios un instrumento normativo que facilite el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones de las unidades orgánicas encargadas de otorgar el pago de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.

#### 3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad, encargados del otorgamiento y autorización de pago de subsidios por fallecimientos y gastos de sepelio de los servidores civiles pertenecientes al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Miraflores, pensionistas comprendidos en el Decreto Ley N° 20530 y/o sus familiares directos.

#### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27321, Ley que establece nuevo plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación laboral.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 30007, Ley que modifica los artículos 326, 724, 816 y 2030 del Código Civil, el Inciso 4 del artículo 425 y el artículo 831 del Código Procesal Civil y los artículos 35, 38 y el inciso 4 del artículo 39 de la Ley N° 26662, a fin de reconocer derechos sucesorios entre los miembros de uniones de hecho.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y su modificatoria, Ordenanza N° 488/MM.
- Resolución Jefatural N° 782-2009-JNAC-RENIEC, precisan que el Acta de Defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento.



#### **VIGENCIA:**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

#### **6. RESPONSABILIDAD:**

Son responsables del cumplimiento estricto de la presente directiva:

**6.1** La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.

**6.2** La Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, se encargan de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

#### **7. DEFINICIONES:**

##### **7.1. Acta de Defunción:**

Es un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento, hecho vital que pone fin a la persona, en tal sentido la información esencial de ésta, se encuentra constituida por los datos referidos al nombre, documento de identidad del difunto, así como la fecha y el lugar donde ocurrió el deceso.

##### **7.2. Beneficiario del Subsidio por Fallecimiento:**

Es la persona que tiene el derecho a la percepción de una prestación económica como resultado de un reconocimiento de algún contrato adquirido, para la percepción de dicho derecho, éste deberá acreditar la filiación respectiva conforme los requisitos y documentación correspondiente.

##### **7.3. Beneficiario del Subsidio por Gastos de Sepelio:**

Es la persona que tiene derecho a la percepción de una prestación económica como resultado de haber sufragado los gastos de los servicios funerarios por el deceso de un servidor o familiar directo, para percibir dicha prestación se deberá acreditar con la documentación correspondiente.

##### **7.4. Familiar Directo:**

Son los hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del trabajador.



#### 7.5. Pensionista:

Es la persona que tiene derecho a percibir y cobrar una pensión, cumpliendo ciertos requisitos para jubilarse por invalidez, discapacidad o vejez; cónyuges o convivientes con derecho, hijos e hijas de hasta 18 años de edad y los de cualquier edad que se encuentren incapacitados para el trabajo; el padre y la madre de los asegurados con derecho que reciben una pensión mensual vitalicia o temporal.



#### 7.6. Servidor:

Es una persona que está al servicio de algo o de alguien.

#### 7.7. Subsidio:

Son montos en dinero que se otorga al servidor como una subvención económica con el objeto de resarcir las pérdidas económicas derivadas por el deceso de un familiar directo.

#### 7.8. Subsidio por Fallecimiento:

Es la asistencia económica que se otorga cuando fallece un familiar directo del servidor o el mismo servidor, conforme a las condiciones establecidas en el artículo 144° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

#### 7.9. Subsidios por Gastos de Sepelio:

Es la asistencia económica que se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes en el sepelio, en tanto se dé cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, conforme a lo establecido en el artículo 145° de la citada norma.



### 8. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 8.1. SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO:

##### 8.1.1. Por fallecimiento del servidor o pensionista:

El subsidio por fallecimiento se otorga en dinero al fallecimiento del servidor o pensionista o familiar directo, cuyo monto asciende a tres (3) remuneraciones o pensiones mensuales totales del servidor o pensionista.

Son beneficiarios en forma excluyente:

- a) Cónyuge
- b) Conviviente
- c) Hijos.
- d) Padres.
- e) Hermanos.

En el caso que el beneficiario sea el/la conviviente del servidor o pensionista, se requiere la presentación de la Declaración de Unión de Hecho.

en el caso de los beneficiarios descrito en los literales c), d), y e), se requerirá la presentación del Testamento o de la Sucesión Intestada, según sea el caso.

Los documentos que deben presentar en este supuesto son:





1. Solicitud/Declaración Jurada dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos (Anexo 01).
2. Acta de Defunción del servidor Titular o pensionista (copia simple o declaración jurada).
3. Documento que acredite la filiación con el servidor o pensionista (Copia simple o declaración jurada).

#### 8.1.2. Por fallecimiento de familiar directo del servidor o pensionista:

El monto del subsidio por fallecimiento de un familiar directo del servidor o pensionista se otorga en dinero por la suma de dos (2) remuneraciones totales y/o pensiones mensuales totales, que viene percibiendo el servidor o pensionista al momento del suceso.

El beneficiario de este subsidio es exclusivamente el servidor o pensionista, quien ha sufrido la pérdida de un familiar directo, compréndase entre estos al (la) cónyuge, conviviente, hijo (s) o padre (s), individualmente por cada uno de ellos.

Los documentos que deben presentar son:

1. Solicitud/Declaración Jurada dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos. (Anexo 01).
2. Acta de Defunción del Familiar Directo (copia simple).
3. Partida de Matrimonio, en caso de fallecimiento de/la cónyuge (copia simple).
4. Declaración de Unión de Hecho, en caso de ser el/la conviviente. (copia simple).
5. Partida de Nacimiento, en caso del fallecimiento del hijo (copia simple).
6. Partida de Nacimiento del servidor o pensionista, en caso de fallecimiento del padre y/o madre (copia simple).

#### 8.2. SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO:

El subsidio por gasto de sepelio se otorga, al beneficiario, en dinero al momento del fallecimiento del servidor, pensionista o familiar directo del servidor o pensionista, cuyo monto asciende a dos (2) remuneraciones y/o pensiones totales del servidor o pensionista que viene percibiendo al momento del suceso. Los conceptos que son acreditados para el otorgamiento del subsidio por gastos de sepelio son:

- Gastos por nicho, terreno o acceso a derecho a cementerio.
- Gasto por ataúd (alquiler o compra).
- Gastos por lápida, urna, capilla (incluyendo mano de obra y materiales para su construcción).
- Gastos por la Capilla Ardiente.
- Gastos por alquiler de Carroza para el difunto.
- Gastos para el alquiler de movilidad para los familiares.



- Gastos por servicio de traslado del cadáver.
- Gastos por Servicio de cargadores.
- Gastos por Alquiler del Salón Velatorio.
- Gastos por servicios de maquillaje y preparación del difunto.
- Gastos por los servicios del crematorio.

#### 8.2.1. Por fallecimiento del servidor o pensionista:

En caso de fallecimiento del servidor o pensionista, el subsidio se otorgará por una sola vez, a quien haya efectuado los gastos pertinentes, sea cualquier persona aunque no guarde relación de parentesco y que acredite fehacientemente haber efectuado los gastos en cuestión.

Para ello deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud/Declaración Jurada dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos (Anexo 01).
2. Acta de Defunción del servidor o pensionista (copia simple).
3. Original o copia fedateada de los comprobantes de pago por los servicios funerarios del servidor o pensionista, emitidos a nombre del beneficiario.

#### 8.2.2. Por fallecimiento de familiar directo:

En caso de fallecimiento de familiar directo (cónyuge, conviviente, hijos o padres) del servidor o pensionista, únicamente éste podrá percibir dicho subsidio, previa acreditación fehaciente de haber efectuado los gastos de sepelio o servicio funerario.

Los documentos que deben presentar son:

1. Solicitud/Declaración Jurada dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos (Anexo 01).
2. Acta de Defunción del familiar directo (copia simple).
3. Original o copia fedateada de los comprobantes de pago por los servicios funerarios a nombre del servidor o pensionista.

### 9. DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A AMBOS CASOS:

9.1. Para el inicio del trámite del otorgamiento de pago de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio, el Área de Administración Documentaria y Archivo, proporcionará los respectivos formatos (Anexos 1 y 2) de Solicitud/Declaración Jurada y Declaración Jurada respectivamente, los cuales deberán ser llenados con letra imprenta legible, acompañando los documentos señalados en los numerales precedentes.

9.2. Los formatos debidamente registrados conforme a las indicaciones contenidas en la presente Directiva y con la documentación sustentatoria, serán recibidos por el Área de Administración Documentaria y Archivo, quienes efectuarán el registro del expediente y su posterior traslado a la Subgerencia de Recursos Humanos, teniendo como plazo máximo de veinticuatro (24) horas para el traslado de los documentos presentados.



- 9.3. Recibido el expediente por la Subgerencia de Recursos Humanos, se derivará al Técnico Especialista quien procederá a la revisión de los documentos presentados, los mismos que de ser conformes generarán la emisión del respectivo informe de liquidación; mientras que de no encontrarse conforme se emitirá una Carta en donde se le señala las observaciones encontradas, otorgándose un plazo no mayor de treinta (30) días para su regularización, de no efectuarse dicha regularización en el plazo establecido, se procederá al archivo del expediente considerándolo como abandono de expediente;

El informe de liquidación emitido como consecuencia de que la documentación sustentatoria se encuentre conforme, deberá consignar los siguientes datos:

- Apellidos y nombres del servidor o pensionista.
- Condición laboral.
- Última remuneración o pensión mensual total del servidor o pensionista (adjuntando la última boleta de pago).
- Apellidos y nombres de la persona fallecida.
- Fecha y lugar del fallecimiento.
- Número del Acta de Defunción.
- Asiento de la Sucesión Intestada o Testamento (Registros Públicos).
- Número de la boleta y/o factura (de ser el caso).
- Razón social y número de Registro Único del Contribuyente – RUC.

- 9.4. En el caso de encontrar documentos en el Legajo Personal que demuestren el vínculo familiar o conyugal con el fallecido (partida de matrimonio, partida de nacimiento, etc.), se deberá dejar constancia en el informe de liquidación, ya no siendo necesario que se acompañe en el expediente copia simple de los mismos.

- 9.5. Con la documentación sustentatoria completa y elaborada la liquidación respectiva, el Técnico Especialista deriva al Subgerente de Recursos Humanos para la emisión de la Resolución correspondiente, procediendo dentro del plazo legal respectivo, a su notificación.

- 9.6. En los casos que los derechos correspondieran a ejercicios presupuestales fenecidos (devengados), se procederá a solicitar a la Comisión Especial de Evaluación de Adeudos para su reconocimiento mediante Informe y antecedentes, la que a su vez hará de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización del trámite de pago, a través de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas respectiva.

- 9.7. El Técnico Especialista de la Subgerencia de Recursos Humanos, elaborará la planilla respectiva previa disponibilidad presupuestal para ser remitida junto con una copia de la Resolución de Subgerencia de Recursos Humanos a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para su revisión y trámite de pago correspondiente.

- 9.8. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas remite el expediente de pago a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y autorización correspondiente, y de estar conforme, remite el expediente a Pagaduría para el pago respectivo al beneficiario, ya sea a través de cheque o depósito en cuenta, según corresponda.





## 10. FALTAS Y SANCIONES.

10.1. Constituyen faltas el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y pasible de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a todos los servidores civiles en general de la Entidad y pensionistas.

10.2. Estas faltas darán lugar a las sanciones administrativas conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo y serán calificadas y determinadas a través del proceso administrativo disciplinario correspondiente.

## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1. Los expedientes en trámite y/o pendientes de Resolución, se sujetarán a las disposiciones de la presente directiva.

11.2. Durante el proceso de tramitación del reconocimiento del Subsidio por Gastos de Sepelio, la Subgerencia de Recursos Humanos se reserva el derecho de efectuar la consulta a Essalud, a fin de determinar si el gasto ha sido asumido por ésta, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.

11.3. Conforme a lo señalado en el numeral precedente, el servidor o pensionista deberán efectuar la correspondiente Declaración Jurada (Anexo 02).

11.4. Para adquirir el derecho a la percepción del beneficio de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, los beneficiarios podrán presentar los respectivos documentos hasta por una antigüedad que no excedan de cuatro (4) años, teniendo como inicio, la fecha de ocurrido el hecho.

11.5. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, será resuelta conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

## 12. DISPOSICIONES FINALES:

12.1. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

12.2. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

12.3. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

## 13. ANEXOS:

- ✓ Anexo N° 1: SOLICITUD/DECLARACIÓN JURADA
- ✓ Anexo N° 2: DECLARACIÓN JURADA





# SOLICITUD DE SUBSIDIO

Señores

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITO: (Marque una X)

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO ☐

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO ☐

II. DATOS DEL SOLICITANTE / DECLARANTE: (Marque una X)

Vínculo con la Municipalidad:

Servidor ☐

Pensionista ☐

Otro ☐

Llenar en caso de ser servidor o Pensionista de la Municipalidad de Miraflores:

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Dirección Domiciliaria:

Distrito

Provincia

Departamento

Vínculo familiar con el fallecido:

Cónyuge ☐

Hijo ☐

Padre ☐

Hermano ☐

Otros ☐

III. DATOS DEL FALLECIDO:

Vínculo con la Municipalidad:

Servidor ☐

Pensionista ☐

Familiar Directo ☐

Apellidos y Nombres:

Fecha de fallecimiento

/ /

Lugar:

Distrito

Provincia

Departamento

IV. DECLARACIÓN:

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verdadera, y en caso de proporcionar documentación falsa declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de documentos (Artículo 427 del Código Penal), en concordancia con el inciso 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

DOCUMENTOS ADJUNTO:

1. Partida de Defunción
2. Partida de Matrimonio
3. Partida de Nacimiento
4. Factura y/o Boletas de Venta
5. Otros (especificar).....
6. ....
7. ....

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Firma del Declarante

DNI N° .....

Teléfono Fijo N° .....

Teléfono Móvil N° .....



## DECLARACIÓN JURADA



Yo, ....., identificado con DNI N° .....,  
domiciliado en .....,  
distrito ....., provincia, ....., departamento  
....., con número telefónico fijo ....., número telefónico  
móvil ..... y correo electrónico.....

Declaro bajo juramento:

Que, el expediente que se presenta a la Municipalidad de Miraflores para el reconocimiento del Subsidio por Gastos de Sepelio, es el único trámite que se efectúa, no habiéndose presentado los documentos ante Essalud ni otra Institución pública para percibir dicho beneficio.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el Delito Contra la Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal), en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del D.S. N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Miraflores, .....de.....201.....

.....  
Firma



DNI N° .....

