



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 789-2016 -MPA/GM

Arequipa, 22 de Agosto, 2016

VISTO: El Informe N° 029-2016-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 011-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: **“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**, para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe Nro. 029-2016-MPA/GPPR/SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, señala que el Proyecto de la Directiva N° 011-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: **“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**, tiene por finalidad brindar a los beneficiarios un instrumento normativo que facilite el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones de las unidades orgánicas encargadas de otorgar el pago del subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.;

Que, mediante Informe Legal N° 273-2016-MPA/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica señala la procedencia del proyecto de Directiva N° 011-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: **“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**;

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la *Directiva N° 011-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: “NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”* remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias de la Comuna Provincial.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

OCM/hbg
EXP.SGR
C.c SGSSS
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
Carrillo
C.P. Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 1172-2016 -MPA/GM

51
concurrentes
uno

Arequipa, 13 de Diciembre, 2016

VISTO: El Informe N° 276-2016-MPA-GPPR/SGR del Sub Gerente de Racionalización, a través del cual remite la modificación de la Directiva N° 011-2016-MPA-GPPR/SGR denominada "Normas para el Otorgamiento de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio en la Municipalidad Provincial de Arequipa" y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe Nro. 071-2016-MPA/SGR.jcv se hacen las modificaciones a la Directiva N° 011-2016-MPA-GPPR/SGR denominada "Normas para el Otorgamiento de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio en la Municipalidad Provincial de Arequipa" siendo modificada en los siguientes aspectos:

IV ALCANCE

Esta Directiva será solo de aplicación de los servidores de carrera sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, pudiendo ser extensivo a los cesantes de la Ley N° 20530 que estén comprendidos en el régimen del D. Leg N° 276 y en el caso de personal obrero por Pacto Colectivo así como por las Unidades Orgánicas encargadas del otorgamiento y autorización de pago de Subsidios por fallecimiento del Servidor y sus familiares directos, así como los gastos de sepelio..

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Disposiciones sobre pago por subsidio por fallecimiento.

7.1.2 Monto de Pago.

b) Obreros:

El pago por Pacto Colectivo de Subsidio de Fallecimiento del Servidor será por un monto de dos (2) remuneraciones totales y en caso de familiar directo del servidor será de una (1) remuneración total, que viene percibiendo el servidor al momento del suceso.

7.2 Disposiciones sobre el pago por gastos de sepelio.

7.2.3 Conceptos a ser reconocidos para el pago de gastos de sepelio o servicio funerario completo.

- Solicitud.
- Copia del DNI
- Partida de Defunción original.
- Boleta de Venta original por la compra o alquiler del ataúd.
- Boleta de Venta original por la compra o adquisición del nicho o mausoleo, o derecho de sepultura, cremación, inhumación, entierro u otros similares.

Que, con Informe N° 276-2016-MPA/GPPR/SGR se remite la modificación de la Directiva a Gerencia Municipal para su aprobación.

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 1172-2016 -MPA/GM

52
cinventai
dos

Arequipa, 13 de Diciembre, 2016

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR la Directiva N° 11-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: "Normas para el Otorgamiento de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio en la Municipalidad Provincial de Arequipa" de conformidad con las modificaciones del Informe N° 071-2016-MPA/SGR.jvc modificandose de la siguiente manera:

IV ALCANCE

Esta Directiva será solo de aplicación de los servidores de carrera sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, pudiendo ser extensivo a los cesantes de la Ley N° 20530 que estén comprendidos en el régimen del D. Leg N° 276 y en el caso de personal obrero por Pacto Colectivo así como por las Unidades Orgánicas encargadas del otorgamiento y autorización de pago de Subsidios por fallecimiento del Servidor y sus familiares directos, así como los gastos de sepelio..

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Disposiciones sobre pago por subsidio por fallecimiento.

7.1.2 Monto de Pago.

b) Obreros:

El pago por Pacto Colectivo de Subsidio de Fallecimiento del Servidor será por un monto de dos (2) remuneraciones totales y en caso de familiar directo del servidor será de una (1) remuneración total, que viene percibiendo el servidor al momento del suceso.

7.2 Disposiciones sobre el pago por gastos de sepelio.

7.2.3 Conceptos a ser reconocidos para el pago de gastos de sepelio o servicio funerario completo.

- Solicitud.
- Copia del DNI
- Partida de Defunción original.
- Boleta de Venta original por la compra o alquiler del ataúd.
- Boleta de Venta original por la compra o adquisición del nicho o mausoleo, o derecho de sepultura, cremación, inhumación, entierro u otros similares.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la difusión de la Directiva modificada, a todas las dependencias de la Comuna Provincial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

OCM/hbg
EXP.SGR
C.c SGSSS
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
Oscar Carrillo Muñoz
CPC Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 011-2016-MPA/GPP/SGR

“NORMAS PARA OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos complementarios al pago por subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio atendidos en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

II. FINALIDAD

Brindar a los beneficiarios un instrumento normativo que facilite el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones de las Unidades Orgánicas encargadas de otorgar el pago del subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa D.Leg. N° 276 en sus artículos 142°, 145° y 149°.
- O.M. N° 810-2013, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa y sus modificatorias.
- D.A. N° 690-2015, aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Arequipa y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Esta directiva será de aplicación de todos los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad; así como por las Unidades Orgánicas encargadas del otorgamiento y autorización de pago de subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos; así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo.

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1. DEFINICIONES

- **Subsidio por Fallecimiento:** Es el subsidio, que se otorga a los deudos del servidor(a); o al servidor(a) en el caso de fallecimiento de un familiar directo.
- **Subsidio por gastos de sepelio:** Este subsidio, se otorga al servidor(a) por los gastos realizados de sepelio.
- **Beneficiario:** Es la persona que acredite la filiación y haber sufragado los gastos de los servicios funerarios por la muerte de un servidor(a) o familiar directo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Requisitos para solicitar el subsidio y gastos por sepelio.

13
Frece



14
catome

Los requisitos que debe presentar el servidor(a) o beneficiario, en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad para solicitar el subsidio por fallecimiento y gastos por sepelio son los siguientes:

- a) Cuando ha fallecido un familiar directo del servidor(a).
 - Solicitud dirigida a la Municipalidad.
 - Partida de Defunción original del fallecido(a).
 - Partida de nacimiento original del fallecido en caso de hijo(a).
 - Partida de matrimonio original del fallecido en caso de conyugue.
 - Documento que acredite la filiación con el fallecido (partida original)
 - Comprobantes de Pago originales, por los servicios funerarios completos brindados a nombre del servidor.
 - Presentar los documentos con los nombres y apellidos completos y exactos en las partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Declaratorias de Herederos, para acreditar el vinculo familiar.

- b) Cuando ha fallecido el servidor(a) de la Municipalidad.
 - Solicitud dirigida a la Municipalidad.
 - Partida original de defunción del servidor titular.
 - Documento original que acredite la filiación con el servidor (partida original).
 - Comprobantes de Pago originales, por los servicios funerarios completos del servidor fallecido, emitidos a nombre del beneficiario.
 - Presentar los documentos con los nombres y apellidos completos y exactos en las partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Declaratorias de Herederos, para acreditar el vinculo familiar.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Disposiciones sobre pago por subsidio por fallecimiento.

7.1.1 Oportunidad para el pago por subsidio.

El pago por subsidio de fallecimiento se otorga en dinero al fallecimiento del servidor o familiar y su pago se tramita hasta el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha del deceso.

7.1.2 Monto de Pago.

a) Empleados:

El pago por Subsidio de Fallecimiento del servidor será por un monto de tres (3) remuneraciones totales y en el caso de familiar directo del servidor será de dos (2) remuneraciones totales, que viene percibiendo el servidor el momento del suceso.

b) Obreros:

El pago por Subsidio de Fallecimiento del servidor será por un monto de dos (2) remuneraciones totales y en el caso de familiar directo del servidor será de una (1) remuneración total, que viene percibiendo el servidor el momento del suceso.

7.2 Disposiciones sobre el pago por gastos de sepelio.

7.2.1 Oportunidad para el pago de los gastos de sepelio.

El pago por gastos de sepelio se otorga en dinero al fallecimiento del servidor o familiar directo del servidor y su pago se tramita hasta el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha del deceso.



7.2.2 Monto del pago.

El pago por Gastos de Sepelio para empleados y obreros, será de dos (2) remuneraciones totales, que viene percibiendo el servidor al momento del suceso.

7.2.3 Conceptos a ser reconocidos para el pago de gastos de sepelio.

Los conceptos a ser reconocidos para el pago por sepelio, son los siguientes:

- Nicho, 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.
- Cargadores.
- Salón velatorio.
- Vehículo para traslado de aparatos florales.
- Vehículo para acompañantes.
- Urna para cenizas.
- Alquiler del horno de cremación.
- Derecho de cremación.
- Embalsamiento del cadáver.
- Misa de cuerpo presente.
- Inhumación.

Los Gastos de Sepelio que presente el servidor no está en función a los gastos realizados por los servicios funerarios reconocidos.

7.2.4 De la verificación de documentos.

El Especialista Administrativo I (jefe de Remuneraciones y Pensiones), es el responsable de verificar, evaluar el expediente, en caso de procedencia elabora informe de liquidación correspondiente, o en caso contrario, elabora informe de improcedencia y deriva expediente al Sub Gerente de Recursos Humanos, o según su examen, dispone:

7.2.4.1 Subsanación de documentos

Si la documentación contiene datos incongruentes o faltantes, el Especialista Administrativo I (Jefe de Remuneraciones y Pensiones) propondrá las acciones pertinentes para su subsanación, dentro de los criterios de celeridad, eficacia y economía procesal. Asimismo, podrá solicitar documentos tales como testamentos, declaratorias 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 aceptara 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.

No se aceptara ninguna Declaración Jurada, en caso de omisión y/o diferencia en los nombres y apellidos, toda rectificación será Judicialmente y/o Notarialmente.

7.2.4.2 Situaciones Especiales

- a) En los casos que se presenten fotocopias de algunos comprobantes de pago por servicios funerarios en condición de verdaderos y/o falsos, el Especialista Administrativo I (Jefe de Remuneraciones y Pensiones) deberá declarar improcedente el pago por las fotocopias de los



documentos y denegar el pago por los documentos falsos, remitiendo a la Gerencia de Asesoría Jurídica la documentación sustentatoria que permita interponer contra los responsables las acciones legales en defensa de los intereses de la MPA.

- b) Serán validos para la calificación de solicitudes de prestaciones de sepelio, los recibos emitidos por las Sociedades de Beneficencia Pública, respecto a los cobros que efectúan por derechos de sepultura y servicios funerarios prestados en cementerios públicos.
- c) No se efectuara el reembolso de los gastos de sepelio, cuando éstos han sido cubiertos por organizaciones, empresas o instituciones públicas o privadas (aseguradoras), en cumplimiento de sus estatutos, reglamentos, contratos y normas internas, o en contraprestación a los aportes que el asegurado fallecido realizo en vida.

7.3 Del registro a Resolución para el pago.

El Técnico Administrativo I de la Sub Gerencia de Presupuesto registrará el compromiso de la liquidación efectuada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos referente al subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio en el SIAF de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

7.4 De la Resolución para el pago.

El Especialista Administrativo II de la Gerencia Municipal, con la liquidación de subsidio y/o gastos de sepelio debidamente registrados en el SIAF remitida por la Sub Gerencia de Presupuesto, proyecta y visa la resolución administrativa pertinente y la eleva al Gerente Municipal para su firma correspondiente y su notificación a través de Tramite Documentario al beneficiario.

7.5 De la formulación de informes.

El Especialista Administrativo I (Jefe de Administración de Personal y Escalafón) deberá formular de manera semestral, durante los quince (15) días hábiles posteriores al inicio del semestre, un informe de las solicitudes de trámite por concepto de subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio atendidos en el semestre anterior.

Documento que deberá indicar, el servidor favorecido con el beneficio, el informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos que haya merecido el trámite, la Resolución Gerencial que aprueba o deniega la solicitud y cualquier otra información que se considere relevante.

Dicho informe una vez formulado, será cursado a la Sub Gerencia de Contabilidad, a fin de que esta pueda reportar aquellas solicitudes que han sido efectivamente pagadas en su integridad y de existir, revelar cuantas tienen pagos a cuenta, lo que permitirá controlar las solicitudes de pago de este tipo de beneficios y evitar que puede existir duplicidad o pagos en exceso.

VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del servidor que recepciona los documentos en Trámite de Documentario, donde mínimamente deberá verificar que los nombres y apellidos tanto de los servidores como de los familiares sean los correctos y completos antes de recepcionar el expediente.

Asimismo es responsabilidad de la Gerencia Municipal, Sub Gerente de Presupuesto, Sub Gerente de Recursos Humanos, Jefes de Remuneraciones y Pensiones, y de Administración de Personal y Escalafón la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERA.- La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

