



Resolución Directoral

N° 126-2017-PCM/OGA

Lima, 18 de setiembre de 2017

VISTOS;

El Informe N° 263-2017-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, Memorando N° 1192-2017-PCM/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 032-2017-PCM/OGPP/JMB de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 142° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM dispone que los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de 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 por gastos de sepelio o servicio funerario completo;

Que, a su vez, los artículos 144° y 145° del referido Decreto Supremo regulan, respectivamente, el otorgamiento de los referidos subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social, entre otros, así como de formular directivas para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, en el marco de las funciones señaladas precedentemente, la Oficina de Recursos Humanos ha propuesto un proyecto de Directiva denominado "Normas para el otorgamiento y pago de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Informe N° 263-2017-PCM/ORH la Oficina de Recursos Humanos emite el informe técnico correspondiente que sustenta la Directiva propuesta;





Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario aprobar la Directiva "Normas para el otorgamiento y pago de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Estando a la opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y el visto de la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva de Órgano N° 004-2017-PCM/OGA, denominada "Normas para el otorgamiento y pago de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio en la Presidencia del Consejo de Ministros", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER el obligatorio cumplimiento de la Directiva denominada "Normas para el otorgamiento y pago de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio en la Presidencia del Consejo de Ministros" por parte de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asuntos Administrativos y Oficina de Asuntos Financieros de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sea publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

BARBARA LEM CONDE
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros



“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y POR GASTOS DE SEPELIO EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 004 -2017-PCM/OGA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos para el otorgamiento y pago por subsidios de fallecimiento y por gastos de sepelio en la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

Brindar a los beneficiarios las facilidades para el ejercicio de sus derechos para el otorgamiento y pago de los subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio, por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 276, que aprueba Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- 3.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. 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 Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, encargadas del otorgamiento y autorización de pago de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio del servidor, pensionista y/o sus familiares directos.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Administrativos, a través del Área de Trámite Documentario, y la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros son las unidades orgánicas responsables de la implementación de la presente Directiva.
- 5.2. Los servidores y funcionarios de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



VI. DISPOSICIÓN GENERAL

Los requisitos que debe presentar el beneficiario ante el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros para solicitar el otorgamiento y pago de los subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio son los siguientes:

6.1. Cuando ha fallecido el servidor o pensionista de la Presidencia del Consejo de Ministros:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Acta de defunción del servidor titular o pensionista (copia simple o declaración jurada).
- Documento que acredite la filiación con el servidor o pensionista (copia simple o declaración jurada).
- Copia fedateada del o los Comprobantes de Pago por los servicios funerarios del servidor o pensionista fallecido, emitidos a nombre del beneficiario. El fedateo corresponde ser realizado por alguno de los fedatarios designados en la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.2. Cuando ha fallecido un familiar directo del servidor o pensionista de la Presidencia del Consejo de Ministros:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Acta de defunción del fallecido (copia simple o declaración jurada).
- Partida de nacimiento del fallecido en caso de hijo(a) (copia simple o declaración jurada).
- Partida de matrimonio del fallecido en caso de cónyuge (copia simple o declaración jurada).
- Copia fedateada del o los Comprobantes de Pago por los servicios funerarios brindados a nombre del servidor o pensionista. El fedateo corresponde ser realizado por alguno de los fedatarios designados en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Una vez presentado el expediente, el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos debe recibirlo y derivarlo a la Oficina de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de su recepción. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y, en caso corresponda, solicitará al beneficiario la subsanación de las observaciones que pudiera encontrar.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS

7.1.1. RESPECTO DEL SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

El subsidio por fallecimiento se otorga en dinero, al fallecimiento del servidor o pensionista o familiar directo, cuyo monto asciende de acuerdo a lo siguiente:

- El monto del subsidio por fallecimiento del servidor o pensionista será por la suma ascendente de tres (3) remuneraciones o pensiones totales.
- El monto del subsidio por fallecimiento de un familiar directo del servidor o pensionista será por la suma ascendente de dos (2) remuneraciones o pensiones totales, que viene percibiendo el servidor o pensionista al momento del suceso.

7.1.2. RESPECTO DEL SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

El subsidio por gastos de sepelio se otorga al beneficiario en dinero al fallecimiento del servidor, pensionista o familiar directo, del servidor o pensionista, cuyo monto asciende al equivalente de dos (2) remuneraciones totales, que viene percibiendo el servidor o pensionista al momento del suceso.

Los conceptos que pueden presentarse para acreditar gastos de sepelio a ser reconocidos son:

- 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.
- Embalsamamiento del cadáver.
- Misa de cuerpo presente.
- Inhumación, entre otros.

El subsidio a otorgarse por gastos de sepelio no está en función a los gastos realizados por los servicios funerarios reconocidos, sino que se



otorga en función al equivalente de dos (2) remuneraciones totales, que viene percibiendo el servidor o pensionista al momento del suceso.

7.2. DE LA RESOLUCIÓN QUE OTORGA LOS SUBSIDIOS

7.2.1. DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El beneficiario presenta, según corresponda, los documentos mencionados en los numerales 6.1. y 6.2. ante el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos, para su remisión a la Oficina de Recursos Humanos.

La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos deriva el expediente al profesional de dicha oficina, quien es el responsable de verificar y evaluar el expediente de subsidio presentado.

En caso de procedencia, el profesional elabora el informe incluyendo la liquidación correspondiente y proyecto de resolución jefatural debidamente visado; caso contrario, elabora el informe detallando los motivos que generan la improcedencia, acompañando el proyecto de resolución jefatural debidamente visado, derivando, en ambos casos, el expediente a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, para la emisión de la Resolución correspondiente.

7.2.2. DE LA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

Si la documentación presentada por el beneficiario contiene datos incongruentes o faltantes, el profesional de la Oficina de Recursos Humanos propondrá las acciones pertinentes para su subsanación, dentro de los criterios de celeridad, eficacia y economía procesal.

Asimismo, el profesional podrá recomendar a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos se solicite 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.

Se podrá aceptar 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 aceptará ninguna declaración jurada, en caso de omisión y/o diferencia en los nombres y apellidos, toda rectificación será judicialmente y/o notarialmente.

7.2.3. DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN JEFATURAL

La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, luego de evaluar el informe presentado por el profesional, y de considerarlo procedente,



emite la resolución jefatural, para luego ser remitida al Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos para su notificación al beneficiario.

7.3. DISPOSICIONES SOBRE EL PAGO DE LOS SUBSIDIOS

7.3.1. ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO

El Responsable de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos elabora la planilla respectiva, y la remite junto con una copia simple de la resolución jefatural de la Oficina de Recursos Humanos a la Oficina de Asuntos Financieros para su revisión y trámite de pago correspondiente.

7.3.2. DEL PAGO AL BENEFICIARIO

La Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros remite el expediente de pago al Área de Control Previo para su revisión, y de estar conforme, se remite al Área de Tesorería para el pago respectivo al beneficiario, ya sea a través de cheque o depósito en cuenta, según corresponda.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La presente Directiva de Órgano entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será publicada en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

IX. GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- 9.1. **Subsidio por fallecimiento:** Es la suma dineraria que se otorga a los deudos del servidor o pensionista; o, al servidor o pensionista en el caso de fallecimiento de un familiar directo.
- 9.2. **Subsidio por gastos de sepelio:** Es la suma dineraria que se otorga a la persona que acredita haber corrido con los gastos de sepelio del servidor o pensionista.
- 9.3. **Beneficiario:** Es la persona que acredite la filiación y/o haber sufragado los gastos de los servicios funerarios por la muerte de un servidor o pensionista o familiar directo del servidor o pensionista de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 9.4. **Servidor:** Es el trabajador de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 9.5. **Pensionista:** Es la persona que percibe pensión de cesantía, viudez, orfandad o ascendencia por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 9.6. **Familiar directo:** Es el cónyuge, hijo(a), padre o madre del servidor o pensionista.



