|  |
| --- |
| **GASTOS DE SEPELIO** |
| **Relación de Documentos que deben presentarse** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GENERALES** | | | |
|  |  |  |  |
| ( ) Copia legalizada de Certificado Médico de Defunción. En caso de no disponer del documento completo podrá presentar el desglosable del Certificado de Defunción emitido por RENIEC. |  |  |  |
| ( ) Copia certificada de Acta o Partida de Defunción. (otorgado por la municipalidad donde ocurrió el fallecimiento o por RENIEC) |  |  |  |
| ( ) Originales de las facturas y/o boletas de venta, que acrediten detalladamente los gastos de sepelio, en los que consten los nombres del afiliado fallecido y de la persona que realiza el gasto. Si algún sustento de gasto (boleta o factura), está relacionada a un contrato previo, debe adjuntar copia de este contrato, los documentos se vinculan por el número de contrato. |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CASO DE ACCIDENTE COMÚN** | | | |
|  |  |  |  |
| * ( ) Copia simple del Atestado Policial o informe del Ministerio Público |  |  |  |
| * ( ) Copia legalizada notarialmente del Certificado de Necropsia/Autopsia o Declaración Judicial de Muerte |  |  |  |
| **CASO DE REEMBOLSO A PERSONAS** | | | |
|  |  |  |  |
| * ( ) Copia simple del documento de identidad de la persona que realizó el gasto |  |  |  |
| **CASO DE REEMBOLSO A LA EMPRESA** | | | |
|  |  |  |  |
| * ( ) Carta poder que autorice a alguna persona a recoger el cheque respectivo y a suscribir los documentos necesarios, firmada por el Representante Legal de la Empresa |  |  |  |
| * ( ) Copia legalizada del Documento de Identidad del Representante Legal de la empresa que otorga el poder |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS ADICIONALES** | | |
|  | |  |
|  |
| **PODER PARA GASTOS DE SEPELIO:**  **A).** **Tipo de Poder**  El **Poder** será de acuerdo al monto a reembolsar del **GASTO DE SEPELIO**:   1. Hasta media (1/2) UIT poder por carta con firma legalizada. 2. Más de media (1/2) UIT y hasta tres (3) UIT poder fuera de registro. 3. Más de tres (3) UIT poder por escritura pública.   **IMPORTANTE:** En los casos de pensión, el poder siempre debe ser bajo escritura pública, es decir, inscrito en Registros Públicos.  **B). Presentación de Documentos**  De acuerdo al tipo de Poder, presentar los siguientes documentos:   1. Copia legalizada del Poder según corresponda. 2. Copia legalizada del documento de identidad del apoderado (no más de 6 meses de antigüedad) 3. En caso de Poder por Escritura Pública, Ficha de Inscripción, Copia literal (A001) y Original de la vigencia de Poder otorgado por SUNARP (vigencia 30 días) 4. Sustento: Certificado Médico, Movimiento Migratorio (vigencia 30 días) o Certificado Domiciliario. | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IMPORTANTE** | |
|  |  |
| Los datos consignados en los documentos sustentatorios deben coincidir exactamente entre sí; verificar nombres completos y fechas. De ser necesario solicite la Fe de Erratas en la entidad que emitió el documento, de lo contrario el trámite NO procederá.  La vigencia no debe ser mayor a 6 meses en los documentos legalizados.  Los documentos emitidos en el exterior deben ser visados por el Cónsul peruano en el país de residencia y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. En caso los documentos hubieran sido expedidos en idioma extranjero realizar la traducción de los mismos al español, Y refrendar dicha traducción por el Ministerio de Relaciones Exteriores. | |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Visítenos en nuestras agencias a nivel nacional, una vez cuente con todos los documentos solicitados para iniciar el trámite. |